BIURO ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI

BIULETYN BOR

ROK II 1951 NR 11

POLSKIE
WYDAWNICTWA
GOSPODARCZE

TREŚĆ NUMERU:

BIULETYN

BIURA ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI

ROK II — WARSZAWA — LISTOPAD 1951 — NR 11 (23)

W ROCZNICĘ WIELKIEJ REWOLUCJI

Mijają 34 lata od dnia, gdy mroki pierwszej wojny światowej rozdarła błyskawica Wielkiej Rewolucji Październikowej.

Jak grom spadła ona na światowy kapitalizm, wieszcząc mu początek jego końca.

Spełzły na niczym próby kapitalistów złamania pierwszego na świecie państwa proletariackiego. Ani interwencja, ani blokada głodowa, ani dywersje, ani agentury trockistowsko-bucharinowskie nie mogły cofnąć koła historii.

Otoczone zewsząd wrogimi, kapitalistycznymi państwami narody Związku Radzieckiego, prowadzone przez partię bolszewicką, nie tylko skutecznie odparły ataki interwencji i kontrrewolucji, ale dokonywały i dokonały wielkiego dzieła przebudowy zacofanego, rolniczego, obarczonego feudalnymi przeżytkami kraju na potężne socjalistyczne mocarstwo.

Budując socjalizm ludzie radzieccy ani na chwilę nie osłabili swojej czujności wobec machinacji imperialistów. Wykarmiony na amerykańskich dolarach i angielskich funtach — hitleryzm runął pod ciosami Armii Czerwonej, grzebiąc pod sobą monachijskie plany likwidacji ZSRR.

Związek Radziecki wyszedł z II wojny światowej silniejszy i potężniejszy jeszcze, niż był kiedykolwiek przedtem, a pozycje kapitalistów doznały dalszego zwężenia i zachwiania.

Zwycięstwo Czerwonej Armii pozwoliło Polsce, Czechosłowacji, Rumunii, Bułgarii, Węgrom i Albanii zrzucić pęta kapitalizmu i wejść na szeroką drogę socjalizmu; w sercu Europy powstała Niemiecka Republika Demokratyczna, pierwsze w historii państwo ludu niemieckiego; do wielkiego obozu pokoju wyzwolonych narodów skupiających się wokół ZSRR przyłączyły się Chiny, liczące blisko $^{1}/_{2}$ miliarda ludności.

Na ogromnych przestrzeniach kuli ziemskiej, od Oceanu Spokojnego po Łabę, od wyżyn Tybetu do lodów podbiegunowych wre dziś wielka twórcza, pokojowa praca. Wyraźnie zarysowują się już kontury komunizmu w ZSRR, a kraje demokracji ludowych wznoszą w owocnym trudzie podstawy ustroju socjalistycznego.

Wrogowie ludzkości — imperialistyczni podżegacze wojenni nie chcą się jednak pogodzić z nieodwracalnym biegiem historii. Usiłują oni, nie nauczeni dotychczasowymi doświadczeniami, znowu wplątać świat w wojnę, w nadziei, że pomoże ona podporządkować ich woli narody świata i zniszczyć Związek Radziecki.

Te szaleńcze nadzieje skazuje na niechybną klęskę rosnący opór narodów przeciwko wojnie, znajdujący swój wyraz w ogarniającym setki milionów ludzi na całym świecie ruchu obrońców pokoju. Nadziejom tym zapowiada niechybną katastrofę wspaniały rozwój sił ekonomicznych Związku Radzieckiego i krajów demokracji ludowej.

Na zawsze zapadła się w nicość legenda o amerykańskim monopolu na bombę atomową. Oświadczenie Generalissimusa Stalina, iż Związek Socjalistycznych Republik Rad rozporządza bronią atomową, oznacza dalsze wzmocnienie sił obozu pokoju.

Zapoczątkowane Wielką Rewolucją Październikową osiągnięcia gospodarcze i polityczne Związku Radzieckiego dają pewność całej postępowej ludzkości, że jedyną słuszną drogą, wiodącą do szczęścia i dobrobytu, jest droga, po której 34 lata kroczy zwycięsko ZSRR.

ARTYKUŁY — REFERATY — PRZYCZYNKI

Rezolucja

uchwalona na zebraniu głównych księgowych Cukrowni Okręgu Poznańskiego i Podokręgu Szczecińskiego w dn. 10.X.1951 r.

W odpowiedzi na apel kol. J. Bielawskiego gł. księgowego Cukrowni Środa wzywającego Cukrownie do skrócenia terminów sprawozdawczości finansowej, my główni księgowi Cukrowni Okręgu Poznańskiego i Podokręgu Szczecińskiego postanawiamy skrócić terminy złożenia sprawozdawczości finansowej za III kwartał 1951 r. jak następuje:

Cukrownia	Gniezno	o	7 dni
„	Gosławice	„	7 „
„	Góra Śląska	„	6 „
„	Gostyń	„	6 „
„	Kościan	„	5 „
„	Miejska Górka	„	5 „
„	Opalenica	„	6 „
„	Szamotuły	„	3 „
„	Witaszyce	„	8 „
„	Wachowa	„	3 „
„	Zduny	„	6 „
Cukrownia	Zbiersk	o	2 dni
„	Żnin	„	5 „
„	Międzyrzecz	„	3 „
„	Gryfice	„	3 „
„	Kluczewo	„	3 „
„	Szczecin	„	3 „
„	Środa	„	10 „
„	Wałcz	„	1 „

Zdajemy sobie sprawę, że skracając terminy sprawozdawczości finansowej dajemy Państwu cenny materiał liczbowy niezbędny do kierowania życiem gospodarczym Polski Ludowej.

Wzywamy wszystkie Zjednoczenia Przemysłu Cukrowniczego i Cukrownie w Polsce do długofalowego współzawodnictwa na odcinku utrzymania stanu bieżącego w księgowości i skracania terminów sprawozdawczości finansowej.

S. MOTYL

Zaoszczędziliśmy 15 dni

W związku ze skróceniem przez hutnictwo terminów składania sprawozdań otrzymaliśmy kilka listów, w których Czytelnicy nasi przypisują osiągnięte przez ten przemysł sukcesy jego tradycji, dużemu rozmiarowi zakładów i działów księgowości, umożliwiającym daleko idący podział i specjalizację prac, dobrej przeciętnej kwalifikacji personelu, dogodnemu położeniu, znacznej mechanizacji prac rachunkowych ze stosowaniem Hollerithów włącznie itp.

Wymienione czynniki wpłynęły niewątpliwie dodatnio na osiągnięte przez huty rezultaty; przede wszystkim jednak rezultaty te są wynikiem prawidłowej organizacji zespołowej pracy.

Na dowód słuszności tego stwierdzenia zamieszczamy poniżej wypowiedź kol. S. Motyla, głównego księgowego CZ Maszyn Rolniczych o sposobach jakie zezwoliły temu CZ skrócić terminy składania sprawozdań zbiorczych o 15 dni, a zakładowych o 5—7.

Niekorzystne położenie zakładów, braki w organizacji, obsadzie i wyposażeniu w sprzęt nie mogą stanowić przeszkody w osiągnięciu wytyczonego celu wszędzie tam, gdzie zrozumienie konieczności, wola i zapał łączą się z dostosowaną do istniejących warunków i konsekwentnie realizowaną koncepcją poprawy.

Redakcja

I.

Nawiązując do artykułu kol. Bielawskiego (Nr 8/51 Biuletynu BOR) pragnę i ja podzielić się z kolegami zdobytymi na stanowisku głównego księgowego CZ doświadczeniami, w wyniku których udało nam skrócić termin składania zbiorczej sprawozdawczości finansowej o 15 dni.

Podległe Centralnemu Zarządowi Maszyn Rolniczych jednostki w liczbie trzynastu rozrzucone są po całym kraju, po większej części położone w małych miasteczkach, a niejednokrotnie i osadach miejskich wzgl. wiejskich. Jednostki te nie posiadają tradycji przemysłowej. Kwalifikacje personelu księgowego były niestety na ogół nie wystarczające dla bieżącego prowadzenia prawidłowej rachunkowości przemysłowej. Nie ma również możliwości doszkolenia personelu na miejscu; szczupłość obsady i stałe zaległości nie pozwalały zaś na oderwanie na dłuższy okres czasu któregokolwiek z pracowników księgowości celem przeszkolenia w innej miejscowości.

W tych warunkach, szukając dróg poprawy, najwłaściwsze wydawało nam się skierowanie wysiłków

działu księgowości Centralnego Zarządu na instruktarz, organizację, techniczne przyuczenie i praktyczne przygotowanie do prac księgowo - rachunkowych personelu księgowego fabryk. Mimo szczupłości obsady działu księgowości CZ przeszliśmy z dniem 1.1.1951 r. od stosowanej w r. 1950 praktyki „pogotowia ratunkowego", tj. wysyłania ekipy dla wyprowadzenia zaległości księgowych w zagrożonych fabrykach, do właściwej pracy instruktorsko - organizacyjnej. Systematycznie odbywaliśmy narady robocze z pracownikami księgowości podległych jednostek, wypracowaliśmy pisemne instrukcje, dotyczące technicznych rozwiązań aktualnych zagadnień, przede wszystkim zaś prowadziliśmy planowy instruktarz w terenie. Zdawaliśmy sobie jednak z tego sprawę, że wysiłek nasz, tj. pracowników CZ, wtedy dopiero może dać oczekiwane wyniki, jeśli taki sam wysiłek i taka sama wola przyświecać będą kolegom w terenie. Dlatego też prace nasze rozpoczęliśmy od uaktywnienia kierownictwa komórek księgowości jednostek podległych i ich zmobilizowania dla lepszego wykonania stojących przed nim zadań.

Na pierwszej naradzie poświęconej omówieniu roli głównych księgowych i współpracy z pionami technicznymi i administracyjnymi specjalną uwagę zwróciliśmy na zagadnienia kierownictwa i pracy zespołowej.

Mówiliśmy o drogach jakimi winni pójść główni księgowi, by praca kierowanego przez nich zespołu pracowników osiągnęła zamierzony cel. Na przykładach zakładów naszej branży wskazywaliśmy jakie znaczenie ma odpowiedni klimat pracy, jak praktycznie realizować hasło radości pracy dla budowy socjalizmu. Podkreślaliśmy, że głównego księgowego jako kierownika zespołu powinny cechować takie przymioty, jak wola umiejąca zwalczyć opory, odwaga decyzji w ramach przyznanych uprawnień, zdolność przewidywania i realnej oceny istniejących warunków oraz ich rozwoju, umiejętność zorganizowania zespołowej pracy, inicjatywa własna i popieranie jej u członków zespołu.

Przytaczaliśmy m. in. przykład fabryki narzędzi rolniczych w Słupsku. Główny księgowy tej fabryki posiadał dużą praktykę, wykazywał inicjatywę, mimo to nie obserwowaliśmy pozytywnych wyników jego kilkumiesięcznej pracy. W odpowiedzi na nasze zapytania o powód tych niepowodzeń gł. księgowy zawsze winił za nie innych, narzekając na brak obsady, na niewystarczające kwalifikacje i niską wydajność podległego personelu.

Przeprowadzone na miejscu badania wykazały, że za niepomyślny stan księgowości przede wszystkim odpowiedzialny był główny księgowy; on to nie umiał przewidzieć przyszłości, zlecał zbędne prace, przez długie niepotrzebne często „konferencje" odrywał pracowników od zajęć, zamiast kierować — rządził, zniechęcając personel i osłabiając tempo pracy.

Na stanowisko głównego księgowego fabryki zdecydowaliśmy się powołać nowego pracownika, który przedtem nigdy funkcji tych nie spełniał. Już następne miesiące wykazały, że umie on pracą kierować i zorganizować ją, dając sam przykład innym.

Dzięki przeprowadzonym przezeń przesunięciom personalnym i podziałowi pracy, zapanowała w księgowości nowa atmosfera, a zespół, mimo jego ilościowego osłabienia, doprowadził księgowość do stanu bieżącego.

Obecnie sprawozdania składane są w terminie; często dawniej praca w godzinach nadliczbowych należy do rzadkości, a personel pracuje z zadowoleniem. z pełnym zaufaniem do kierownictwa.

Różna ilościowo i jakościowo obsada księgowości, rozmaita organizacja, a często jej brak, wpływały na nierównomierny przebieg pracy w podległych jednostkach. Dowodem tego była ogromna rozpiętość w czasie między składanym przez pierwszą i ostatnią fabrykę sprawozdaniem finansowym. Dochodziła ona w I kwartale r. 1950 do 70 dni, a w I kwartale roku bieżącego do 40 dni.

W większości podległych przedsiębiorstw główni księgowi spełniają jednocześnie funkcje planistów finansowych, niekiedy kosztowców, a czasami i kontystów. Nic też dziwnego, że księgowi tych zakładów z trudem znajdują czas na pełnienie swych funkcji, a zagadnienia nowe, wymagające opracowania koncepcyjnego, są zaniedbywane. W tym stanie rzeczy CZ postanowił w pierwszym etapie odciążyć księgowych przedsiębiorstw od prac koncepcyjnych i organizacyjnych, pozostawiając im bieżącą pracę wykonawczą. Dział Księgowości CZ zajął się opracowywaniem i wysyłaniem instrukcji i zarządzeń z zakresu rachunkowości w takim czasie, by główni księgowi podległych jednostek mogli je bez trudu zastosować i bez zbytecznej pracy wykonać w terminie. Zarządzenia i instrukcje takie wymagają szczegółowego przemyślenia i opracowania, uzgodnienia z innymi działami CZ (jeśli dotyczą prac tych pionów), dostosowania do potrzeb i warunków fabryk. Ważny jest też moment nie za wczesnego, ale i nie za późnego rozesłania ich w teren.

W wypadkach wątpliwych udzielaliśmy i udzielamy natychmiastowo wyjaśnień i odpowiedzi, przy czym pomocna jest tu prowadzona w CZ ewidencja wszelkich zarządzeń, przepisów księgowych, ich wyjaśnień i interpretacji w układzie rzeczowym.

Jednocześnie kładliśmy podwaliny pod planową organizację pracy. Na naradach ustalaliśmy i podawaliśmy do wiadomości plany prac głównych księgowych na najbliższe półrocze, a zagadnienia organizacji pracy księgowej, a zwłaszcza ustalenia kompetencji podziału pracy i technicznych sposobów doprowadzenia do bieżącej księgowości, stanowiły przedmiot narady czerwcowej.

Celem ściślejszego powiązania pracy CZ z pracą terenu podległe nam fabryki nadsyłają na ustalonym wzorze tygodniowe raporty stanu prac księgowych. Raporty te informują nas bieżąco o przebiegu prac w terenie, umożliwiając natychmiastową interwencje

w wypadku pogarszania się stanu księgowań. Po doprowadzeniu księgowań do stanu bieżącego, raporty te stosujemy tylko dla okresów miesięcznych; rozszerzyliśmy je natomiast o dane dotyczące napływu dokumentacji roboczej, stanowiącej podstawę rozliczenia kosztów.

Obecnie dzięki intensyfikacji pracy, zakłady księgują operacje miesiąca w ciągu 15 — 20 dni, poświęcając resztę czasu na kontrolę wykonanych prac i sporządzenie sprawozdawczości.

II.

Rozwiązanie to traktujemy jako przejściowe. Dążąc do usamodzielnienia poszczególnych fabryk prowadzimy w terenie przede wszystkim walkę o prawidłową organizację rachunkowości, przy czym dużym ułatwieniem jest dla nas zrozumienie Dyrekcji CZ dla wagi prac rachunkowych i roli głównych księgowych. Zezwoliło nam to na nawiązanie ścisłej współpracy z innymi pionami, a w wyniku doprowadziło do podziału prac rachunkowych w formie prowadzenia kartotek analitycznych księgowości inwestycyjnej w komórce służby inwestycyjnej, a socjalnej w komórce socjalnej, przy zachowaniu w księgowości głównej tylko kont syntetycznych i kontroli analityki.

Nieuregulowana została jeszcze niestety w zakładach sprawa terminowego i stopniowego napływu dokumentacji zarobków (karty robocze). Często są jeszcze wypadki, że karty robocze napływają do biur obrachunkowych 4 i 5 dnia po zakończeniu miesiąca, a wypłaty na skutek tego dokonywane są 10 wzgl. 15. Poszczególne przedsiębiorstwa, jak np. Fabryka Maszyn Żniwnych w Płocku, radzą sobie w ten sposób, że pracownik biura obrachunkowego codziennie odbiera z warsztatów wzgl. rozdzielni karty robocze na prace zakończone. W fabrykach maszyn rolniczych w Strzelcach i Kutnie szczytowe obciążenie w pracy biur obrachunkowych, wywołane „szturmowością" napływu kart roboczych w ostatnich dniach miesiąca (około 90% kart) łagodzone jest drogą przerzucania pracowników księgowości kosztów do obliczania zarobków; po zakończeniu obliczeń, pracownicy biur obrachunkowych kierowani są z kolei do komórki kosztów, celem rozliczenia robocizny dla potrzeb arkusza rozliczeniowego i kalkulacyjnego.

Opisane rozwiązania w zakresie organizacji pracy, łagodzące ww. zakłócenia są tylko półśrodkami nie usuwającymi ich istotnej przyczyny. Dlatego też, fabryki nasze dążą do usprawnienia tego odcinka prac przy udziale wszystkich zainteresowanych komórek; i tak przykładowo na naradzie roboczej w Fabryce Maszyn Młyńskich w Rogoźnie, odbytej z udziałem dyrekcji, pionu technicznego, Podst. Org. Part. i rady miejscowej, po wszechstronnym wyjaśnieniu przez głównego księgowego zagadnienia, ustalono termin oddania kart roboczych za miesiąc sprawozdawczy na dzień 2 następnego miesiąca, godz. 8 rano.

III.

Zdajemy sobie z tego sprawę, że dużo jest jeszcze do zrobienia na odcinku rachunkowości w podległych nam zakładach. Już teraz jednak, dzięki zastosowaniu nowych metod pracy, udało się zakładom mimo zwiększonej w bieżącym roku pracy (bezpośrednie fakturowanie sprzedaży na odbiorcę i związana z tym konieczność prowadzenia kart analitycznych odbiorców, w liczbie ponad 1000 sztuk) nie zwiększać etatów, a nawet w niektórych wypadkach obniżyć je; księguje się bieżąco, a rozpiętość pomiędzy datą złożenia pierwszego i ostatniego sprawozdania wyniosła w miesiącu lipcu 8 dni (w I kwartale br. 40 dni).

Najlepiej świadczą zresztą o tym daty złożenia sprawozdawczości zbiorczej przez Centralny Zarząd:

Za okres	Data złożenia	W ciągu dni po okresie sprawozdawczym	Uwagi
I kwartał 1950	7.8.1950	127	
I „ 1951	18.6.1951	78	
kwiecień 1951	5.7.1951	65	
maj 1951	18.7.1951	48	
czerwiec 1951	1.8.1951	31	9 dni przed terminem ustalonym instrukcją
lipiec 1951	25.8.1951	25	15 dni
sierpień 1951	25.9.1951	25	15 „

Obserwacja wyników wprowadzonego podziału prac i ich przydziału odpowiednio do kwalifikacji wykazuje, że personel pracuje z zadowoleniem, co wpływa dodatnio na wydajność pracy. Ustalone przez Centralny Zarząd: zakres obowiązków i uprawnień gł. księgowych zakładów (w oparciu o Uchwałę z 20.I. 1950 r.), zasady współpracy z innymi komórkami oraz ramowy harmonogram pracy z zakreśleniem terminów ukończenia poszczególnych czynności, pozwalają podległym jednostkom składać sprawozdania miesięczne w okresie od 18 — 20 dni po miesiącu sprawozdawczym bez specjalnego wysiłku i konieczności pracy w godzinach nadliczbowych.

Patrząc na osiągnięte już rezultaty i stojące przed nami zadania pogłębienia jakości danych sprawozdawczych, możemy stwierdzić, że opisane wyniki i wszelkie zamierzenia na przyszłość w tym zakresie możliwe były i będą do uzyskania przede wszystkim dzięki aktywnemu podejściu służby księgowej podległych jednostek jak i Centralnemu Zarządowi do stawianych zadań. Mimo trudnych warunków osiągnęliśmy rezultaty, które dają dogodną pozycję wyjściową dla dalszych prac zmierzających do usprawnienia rachunkowości, a w wyniku skrócenie terminów składania lepszych jakościowo sprawozdań.

WŁ. ŚWIETLICKI

Dziennikowo - zleceniowy system księgowości*)

Dokonywującemu się nieustannie w ZSRR rozwojowi teorii księgowości towarzyszyły długotrwałe prace badawcze, wynikiem których było opracowanie nowoczesnego radzieckiego systemu księgowości, nazwanego „dziennikowo-zleceniowym"**). System ten, zalecony do powszechnego użytkowania pismem Min. Finansów ZSRR z dn. 10 października 1949 roku, w sposób bardzo śmiały, a zarazem prosty dzięki „jednostronnym księgowaniom", rozwiązuje zagadnienie prowadzenia kont syntetycznych i niektórych (niemasowych) kont analitycznych, zezwalając na zwiększenie szybkości księgowań bieżących, przy jednoczesnej znacznej oszczędności pracy.

Zespół prostych, a jednak skutecznych urządzeń kontrolnych pozwala na sprawdzanie poprawności formalnej i merytorycznej prawidłości dokonanych księgowań.

Niniejsze opracowanie ma za zadanie ogólne zaznajomienie z istotą tego nowego systemu; omówieniu szeregu szczegółów technicznych, organizacyjnych, jego zastosowania u nas itp., poświęcimy w niedalekiej przyszłości dalsze artykuły.

Redakcja

Dziennikowo - zleceniowy system księgowości został opracowany w Związku Radzieckim w r. 1940, a po jego wypróbowaniu i udoskonaleniu znajduje od r. 1949 coraz szersze zastosowanie w przemyśle, budownictwie, handlu oraz innych gałęziach gospodarki narodowej ZSRR.

Metodę tę charakteryzują następujące zasadnicze rozwiązania:

Dla strony kredytowej każdego konta syntetycznego zakłada się oddzielny dziennik. Dziennik jest poliniowany poziomo i pionowo. Wiersze poziome służą do wpisania kolejnego numeru pozycji księgowej, daty operacji, numeru i ewentualnego symbolu dokumentu oraz krótkiej treści operacji i sumy. Kolumny pionowe spełniają rolę stron debetowych wszystkich kont przeciwstawnych, korespondujących ze stroną kredytową konta, dla którego założono dziennik. Każdą kolumnę rezerwuje się w zasadzie dla jednego debetowego konta przeciwstawnego. W przypadku, gdy do danego konta syntetycznego prowadzone są konta analityczne, w dzienniku rezerwuje się dodatkową kolumnę na wpisywanie w celach kontrolnych numerów kont analitycznych, na których dane operacje zostały zaksięgowane (niezależnie od dziennika). Dziennik można zatem określić, jako rozbudowaną stronę kredytową konta syntetycznego, w której umieszczono pionowo wszystkie strony debetowe kont z nią korespondujących.

DZIENNIK — ZLECENIE**) Nr ....**

za m-c .... 1951 r.

Strony kredytowe kont:
Środki trwałe zakładowe, Środki trwałe pozazakładowe, Likwidacja środków trwałych

Lp.	Dokument		Treść	Kredyt konta Środk. trwałe zakładowe			Kredyt konta Środk. trwałe pozazakładowe			Kredyt konta Likwidacja środków trwałych							
				Debet kont:			Debet kont:			Debet kont:							
	Data	Nr		Zmniejszenia funduszu	Likwidacja środków trwałych	Nr kredytowanego konta analitycznego	Zmniejszenia funduszu	Likwidacja środków trwałych	Nr kredytowanego konta analitycznego	Umorzenie wartości środk. trwałych	Inne należn. i zobow.	Materiały podst.	Materiały pomocn. i paliw.	Części zapas. maszyn i urz.	Towary	Zmniejszenia funduszu	Nr debetowanego konta analitycznego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
itd.																	
			Razem														

Razem kredyt konta*) (kol. 5 + 6) zł ....

Razem kredyt konta**) (kol. 8 + 9) zł ....

Razem kredyt konta***) (kol. 11 + 12, 13, 14, 15, 16, 17) zł ....

Ogółem kredyt dziennika zł ....

Dziennik — zlecenie sporządził: .... Zgodnie z ewidencją analityczną .... Zaksięgowano w księdze głównej ....

*) Śr. trwałe zakł.
**) Śr. trwałe pozazakł.
***) Likwidacja śr. trwałych
****) patrz str. 490

*) Autor w oryginale zamiast termin „system księgowości" używa określenia „forma".
**) „Żurnalno-ordiernaja forma buchgałtierskawo uczi ota".

Wpisanie sumy do dziennika oznacza, iż konto, dla którego prowadzi się dziennik kredytowy, zostało uznane, zaś konta, w kolumnie którego uwidoczniono sumę — obciążone. W ten sposób pełne sumy obrotów kredytowych poszczególnych kont syntetycznych zbierają określone dzienniki kredytowe, prowadzone dla każdego konta, natomiast obroty debetowe tychże kont wynikają z kolumn pionowych jednego lub szeregu dzienników, zawierających konta przeciwstawne.

W zależności od charakteru ekonomicznego niektórych kont można kilka dzienników kredytowych łączyć na wspólnym arkuszu papieru, dokonując tzw. ich „montażu". W związku z tym w praktyce ogólna ilość dzienników jest o wiele mniejsza od liczby kont syntetycznych i nie przekracza 20—40.

Dzienniki są dwojakiego rodzaju: typowe i specjalne. W dziennikach typowych rejestruje się operacje różnorodne (np. rozliczenia), specjalne przeznacza się do księgowania operacji jednorodnych jak np. kasowych, bankowych itp.

Dzienniki prowadzi się ręcznie, nieprzebitkowo. W razie potrzeby jednak możliwe jest prowadzenie dzienników przez kalkę, w dwóch lub więcej egzemplarzach. W dziennikach tych księguje się dokumenty źródłowe po ich sprawdzeniu i zadekretowaniu bieżąco, z zachowaniem chronologii, nadając im kolejny numer. Numery rozpoczynają się co miesiąc od 1 dla każdego dziennika z osobna.

Po zaksięgowaniu dokumenty przekazywane są do analityki, w której w zasadzie zapisu dokonuje się wtórnie w stosunku do księgowości syntetycznej (nie dotyczy to oczywiście dokumentów z zakresu np. ruchu materiałów itp.). Dodać przy tym należy, że podziału pracy dokonuje się z reguły w ten sposób, że dzienniki i analitykę do nich prowadzi się w tych samych komórkach księgowości.

Z końcem każdego miesiąca sprawdza się dzienniki (ewentualnie porównuje się zapisy z dokumentami) i zamyka, podsumowując poszczególne kolumny pionowe. Z kolei zlicza się razem sumy wszystkich kolumn pionowych każdego dziennika (np. kolumny 5 plus 6. umieszczone w dzienniku kredytowym konta „Środki trwałe zakładowe"). O ile dziennik „zbiorczy" odzwierciedla obroty kredytowe kilku kont, dodaje się otrzymane poprzednio kwoty, otrzymując łączny obrót dziennika.

Dalej wpisuje się globalne obroty dzienników (we wzorze obroty kont „Środki trwałe zakładowe", „Środki trwałe pozazakładowe" i „Likwidacja środków trwałych") do specjalnego rejestru, zawierającego miejsce na wpisanie numeru i rodzaju dzienników oraz sum, o których wspomniano.

Następnie dane z dzieników przenosi się na konta syntetyczne księgi głównej. Dzienniki spełniają tutaj rolę polecenia księgowania. Stąd też pochodzi nazwa tego systemu: „dziennikowo - zleceniowy".

Księga główna jest wiązana. Konta syntetyczne księgi głównej są tak zbudowane, iż pozwalają nie tylko na wpisanie ogólnej sumy obrotów za dany okres po debecie i kredycie, lecz również na rozbicie tych sum wg korespondencji z poszczególnymi kontami. Podział ten wynika z dzienników - zleceń. Należy podkreślić, że w Związku Radzieckim przywiązuje się dużą wagę nie tylko do formalnej zgodności obrotów (obroty debetowe wszystkich kont równe obrotom kredytowym), ale i merytorycznej tj. poprawności obrotów pod względem ich właściwej korespondencji. (Zwykła obrotówka nie wykazuje bowiem błędnych księgowań, np. realizacji zbędnych materiałów, zamiast poprzez klasę realizacji, bezpośrednio z konta klasy zapasów w korespondencji z kontem odbiorcy). Ujmowanie obrotów w dziennikach i na kontach księgi głównej w formie „szachownicy" pozwala natomiast wykryć te błędy, jak i dostarcza materiał niezbędny do analizy działalności przedsiębiorstwa (np. z jakiego tytułu i w jakiej wysokości zwiększył się fundusz statutowy, z jakich źródeł i ile wpłynęło gotówki na rachunek operacyjny, ile gotówki i na co wydatkowano z kasy itd.).

Układ kont księgi głównej przedstawia wzór *):

KONTO — ŚRODKI TRWAŁE ZAKŁADOWE

Debet				Kredyt						
Miesiąc	Nr. dziennik. zleceń	Konta przeciwstawne »Zwiększ. fund.«	Razem Dt konta »Śr. trwałe zakł.«	Miesiąc	Nr. dziennik. zleceń	Konta przeciwstawne		Razem Ct konta »Śr. trwałe zakł.«	Saldo	
						»Zmniejsz. fund.«	»Likwid. środ. trw.«		Dt	Ct
BO	—	—	1.500.000						1.500.000	—
styczeń	5	130.000	130.000	styczeń	1	50.000	10.000	60.000	1.570.000	—

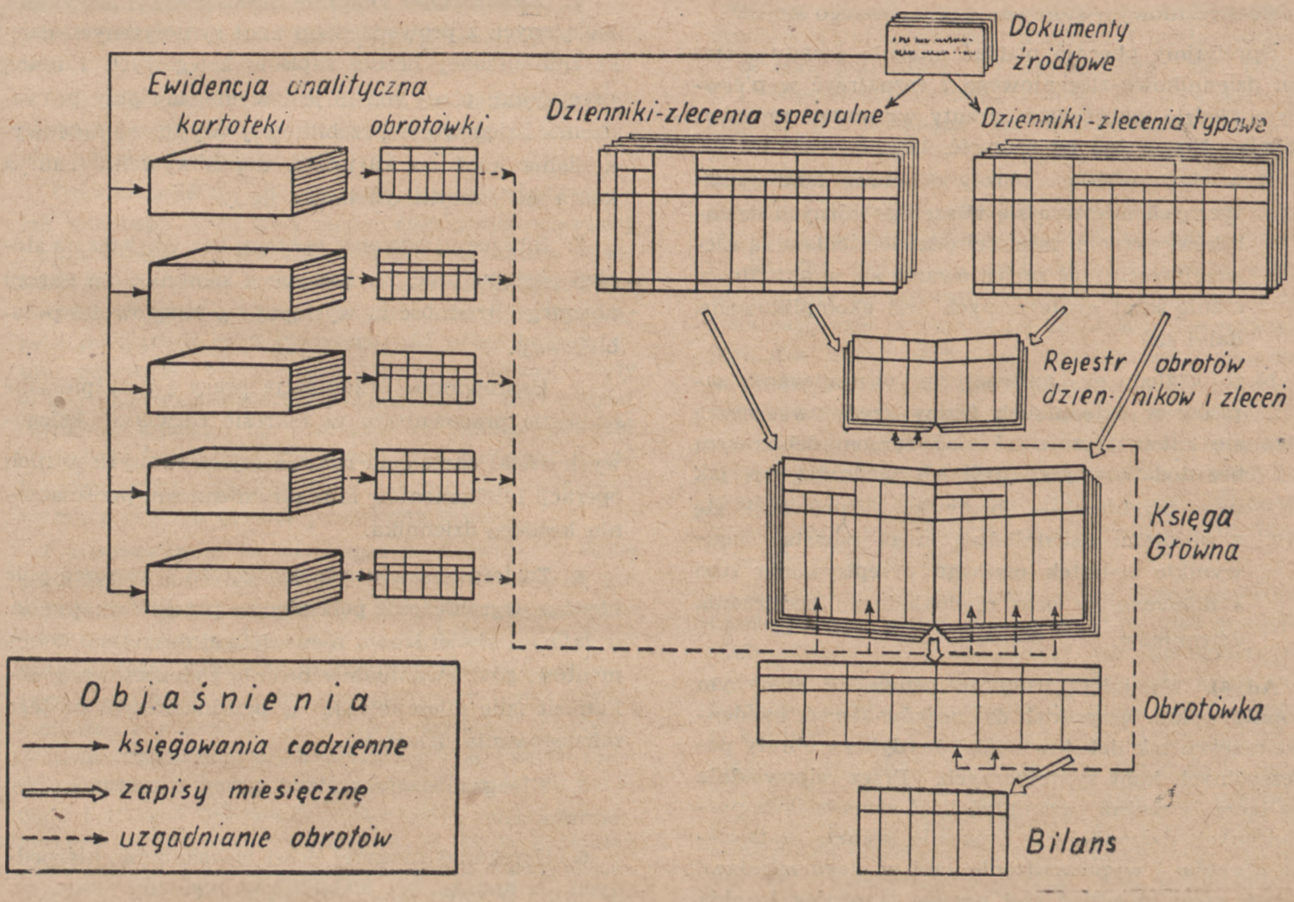
*) W podanym wzorze należałoby np. sprawdzić, czy kwota wykazana po debecie konta „Środki trwałe zakładowe" księgi głównej, w kolumnie konta przeciwstawnego „Zwiększenia funduszu", zł 130.000 występuje również po kredycie tego konta w kolumnie „Środki trwałe zakładowe" oraz czy sumy uwidocznione po kredycie konta „Środki trwałe zakładowe" w kolumnach „Zmniejszenia funduszu" i „Likwidacja środków trwałych" zł 50.000 i 10.000 występują na stronach debetowych kont przeciwstawnych „Zmniejszenia funduszu" i „Likwidacja środków trwałych".

Po przeniesieniu danych z dzienników - zleceń do księgi głównej ogólne sumy obrotów debetowych i kredytowych kont syntetycznych, do których prowadzona jest ewidencja analityczna, porównuje się z obrotówkami (zestawieniami obrotów) księgowości analitycznej. Poza tym obroty wszystkich kont syntetycznych sprawdza się drogą przeciwstawnego porównywania. Następnie sporządza się, w oparciu o dane księgi głównej, obrotówkę tabelaryczną, której obroty debetowe i kredytowe porównuje się z osobna z obrotami rejestru-dzienników - zleceń, o którym była już mowa.

Na podstawie sald obrotówki sporządza się bilans.

Dzienniki - zlecenia, po wpisaniu sum do księgi głównej i dokonaniu omówionych sprawdzeń, oddaje się komórkom sporządzającym je, gdzie przechowywane są w ciągu roku wraz z dokumentami źródłowymi. Po podsumowaniu dziennika za dany okres można przystąpić do prac za miesiąc następny, nie czekając na zamknięcie miesiąca ubiegłego.

Ogólny tok spisanych czynności ilustruje schemat.



W praktyce można spotkać szereg odmian, uproszczeń i dodatkowych elementów wprowadzonych do systemu dziennikowo - zleceniowego.

Np. dla niektórych kont syntetycznych (Kasa, banki, zakup) prowadzi się, oprócz dzienników - zleceń kredytowych, również debetowe. Przemawia za tym potrzeba skoncentrowania w jednym miejscu określonego rodzaju dokumentów, specjalizacji pracy, skuteczniejszej kontroli (np. salda) i łatwiejszego uzyskania aktualnych danych w zakresie ważniejszych odcinków działalności gospodarczej przedsiębiorstwa, jak np. gospodarki finansowej.

W przypadku, gdy strona kredytowa konta syntetycznego koresponduje z większą ilością kont przeciwstawnych (np. konto „kasa" z kontami kosztów), w dzienniku można przeznaczyć wspólne kolumny pionowe do ujmowania w nich operacji, dotyczących nie jednego konta, a określonej ich grupy. Przy każdej pozycji księgowej podaje się wtedy numer konta, którego ona dotyczy, a z końcem miesiąca sporządza się wykaz obrotów danej kolumny wg poszczególnych kont.

Niekiedy wprowadza się do dzienników-zleceń salda na początek każdego okresu, zgodnie z wykazywanymi w księdze głównej. Ułatwia to ustalenie aktualnego stanu konta w ciągu miesiąca. Jako konieczność występuje to jednak tylko wtedy, gdy dziennik, przez odpowiednią rozbudowę, służy równocześnie do ewidencji analitycznej. Jest to możliwe przy niedużej ilości kont analitycznych, np. przy prowadzeniu kilku kont analitycznych do konta syntetycznego „Nakłady do wtórnego rozliczenia w czasie".

Dziennikowo-zleceniowy system księgowości pozwala zrezygnować z prowadzenia oddzielnej obrotówki. Wystarczy bowiem podsumować obroty debe-

towe i kredytowe kont syntetycznych księgi głównej, porównać je z rejestrem dzienników-zleceń oraz wyprowadzić w księdze salda na koniec każdego okresu. Na podstawie tych sald sporządza się bilans.

Dzienniki-zlecenia winny obejmować pełne obroty za dany okres, w księdze głównej bowiem dokonuje się księgowań tylko na ich podstawie. W związku z tym określenie „dokumenty źródłowe" obejmuje również zestawienia, sporządzane z końcem miesiąca, jak np. rozliczenie zużycia materiałów, robocizny, kosztów itp.

Nieodzowne jest wreszcie przy systemie dziennikowo-zleceniowym stosowanie „czerwonego storna".

Spróbujmy obecnie poddać analizie zasady systemu dziennikowo-zleceniowego i rozpatrzyć w pierwszym rzędzie ewentualne zarzuty wysuwane przeciwko niej. Np. można by zarzucić, że:

a) w ciągu miesiąca obroty debetowe kont syntetycznych mieszczą się w szeregu różnych dzienników, przez co zaszłości odzwierciedlane są nieprzejrzyście, zaś zorientowanie się w aktualnym stanie kont syntetycznych jest skomplikowane, dalej zaś

b) ze względu na „automatyzm" w ujmowaniu zapisów w dziennikach (sumy kredytowe muszą się automatycznie równać sumom debetowym bez dodatkowej kontroli ich zgodności, np. jak przy przebitce — obroty kont porównuje się z obrotami dzienników), mogą powstać błędy wynikłe wskutek mylnego przepisywania sum z dokumentów oraz niedokładnego podliczania dzienników.

Ad a). Wysuniętą trudność usuwa w znacznym stopniu wykaz wszystkich dzienników-zleceń, ewidencjonujących tak debetowe, jak i kredytowe obroty poszczególnych kont syntetycznych. Przez odpowiednie zaś łączenie można ograniczyć ilość samodzielnie prowadzonych dzienników i zapewnić szybkie zestawienie obrotów i wyprowadzenie sald w ciągu miesiąca. Należy również wziąć pod uwagę, iż obroty i salda kont syntetycznych, do których prowadzi się ewidencję analityczną, wynikają każdorazowo z kont analitycznych.

Ad b). Kontrola, o której mowa, może być zapewniona bez względu na stosowany system księgowości tylko wtedy, jeżeli operacje, rejestrowane na kontach syntetycznych, ujmuje się równolegle bezpośrednio z dokumentów źródłowych, również i na kontach analitycznych *). System dziennikowo-zleceniowy nie wprowadza pod tym względem zmian, zacieśnia jednak kontrolę. Przy każdej pozycji, zaksięgowanej w dzienniku, podaje się bowiem konto analityczne; księgowość analityczna opiera księgowania na dokumentach źródłowych; porównuje się obroty księgowości analitycznej i syntetycznej z końcem miesiąca. Nie jest natomiast celowe wprowadzenie dodatkowych kolumn do dzienników-zleceń w celach „kontrolnych" i księgowanie zaszłości w ten sposób, by suma wpisywana była raz do kolumny „kontrolnej" (Winien), a drugi raz do kolumny pionowej dziennika kredytowego (Ma). Rozwiązanie takie jest bardziej pracochłonne, a błędy wyklucza tylko pozornie.

Jakie są zaś zalety stosowania systemu dziennikowo-zleceniowego?

1. Zmniejszono znacznie ilość pracy i czynności, związanych z prowadzeniem kont syntetycznych dzięki zmniejszonej liczbie zapisów księgowych i mniej precyzyjnej pracy niż to jest wymagane przy prowadzeniu księgowości przebitkowej (wyjmowanie i wkładanie kont do kartoteki, dopasowywanie rubryk konta do rubryki dziennika itp.).

2. Bieżące ujmowanie operacji bez względu na stopień postępu prac, związanych z zamknięciem okresu ubiegłego (trudność ta występuje w księgowości przebitkowej).

3. Usprawniona organizacja pracy i przyśpieszone szkolenie pracowników w zakresie rozwiązań księgowych dzięki określeniu rodzaju rejestrowanych w nich operacji i dokumentów oraz niezmiennemu przeznaczeniu każdego dziennika.

4. Zacieśniona kontrola księgowań i zwężone pole błędów. Ograniczenie pola błędów przejawia się m. in. w łatwym stwierdzeniu niewłaściwej dekretacji dokumentów, gdyż ewentualnie błędnie zadekretowany dokument „nie mieściłby się" w przeznaczonym do jego zaksięgowania dzienniku.

5. Nieograniczony podział pracy i ułatwione jej normowanie.

6. Uzyskanie znacznej ilości wskaźników, niezbędnych dla analizy, bez dodatkowego nakładu pracy.

Podany na str. 487 wzór dziennika pozwala na zarejestrowanie w nim wszystkich zaszłości, dotyczących stron kredytowych kont środków trwałych oraz likwidacji tych środków, zgodnie z obowiązującym u nas planem kont. I tak np., przy nieodpłatnym przekazaniu składnika środków trwałych, dane z dokumentu „PT" wpisuje się do kolumny 2, 3 i 4 (patrz wzór), zaś wartość pierwotną przekazywanego obiektu — do kol. 5 (lub 8 — w zależności od tego, czy środek trwały jest zakładowy, czy też pozazakładowy). Wpisana suma oznacza obciążenie konta Fundusz statutowy i uznanie konta Środki trwałe zakładowe. W podobny sposób dokonuje się innych księgowań, dotyczących likwidacji środków trwałych (kol. 6 lub 9), zmniejszenia wartości pierwotnej obiektu (kol. 5 i 8) itp. W kol. 7, 10 i 18 wpisuje się numery kont analitycznych środków trwałych.

---

*) Przy prowadzeniu księgowości przebitkowej również można pomylić się, księgując np. zł 800 na obu kontach przeciwstawnych zamiast zł 1000.

J. SOBIK

Przygotowujemy się do zamknięcia ksiąg roku 1951

Zbliżający się termin sporządzenia rocznego zamknięcia ksiąg stawia przed personelem księgowości zadanie wzmożenia tempa prac i najbardziej racjonalnego wykorzystania czasu i sił.

Prace nad sporządzeniem bilansu rocznego winny być bowiem prowadzone równolegle do prac bieżących, tak aby sprawozdawczość okresowa składana była w ustalonych terminach. Obowiązkom tym będzie można sprostać przede wszystkim dzięki lepszemu niż w ubiegłych latach przygotowaniu i zorganizowaniu pracy w okresie sporządzania zamknięcia rocznego.

Jak usprawnić pracę w okresie sporządzania zamknięcia rocznego, jak opracować plan pracy i jak czuwać nad jego wykonaniem?

Opracowanie sprawozdania rocznego rozpada się — jak wiadomo — na dwa etapy: etap przygotowawczy i etap właściwego sporządzania bilansu. Celem rozłożenia prac w czasie konieczne jest, aby prace przygotowawcze dokonane były już teraz tj. w dwóch ostatnich miesiącach roku bieżącego, zaś prace bezpośrednio związane z bilansem przeprowadzone były w pierwszych miesiącach roku przyszłego. Taki podział czynności wymaga, by plan prac na miesiąc listopad i grudzień br. obok normalnych prac bieżących przewidywał czynności, związane z pracami zamknięciowymi, z których główne omawiamy poniżej.

Przeprowadzone na przełomie października i listopada spisy inwentaryzacyjne środków trwałych powinny być jak najszybciej doręczone księgowości środków trwałych. Materiały te należałoby niezwłocznie uzgadniać z doprowadzonymi uprzednio do aktualnego stanu na dzień spisu inwentaryzacyjnego i uzgodnionymi z syntetyką — kartami środków trwałych. W toku uzgodnienia stwierdzone zostaną różnice między stanem rzeczywistym a kartotekowym. Okres listopada i grudnia należałoby wykorzystać na ich wyjaśnienie i odpowiednie wyksięgowanie tak w kartotece analitycznej jak i syntetycznej. W odniesieniu do składników środków trwałych, które ujawniono w czasie inwentaryzacji, należy przeprowadzić badania, czy pochodzą one: a) z nieodpłatnego przekazania, nie przeprowadzonego księgowo w ciągu roku, b) z wypożyczenia czy wydzierżawienia, c) z wytworzenia przez własne wydziały lub z nowych inwestycji, d) z pominięcia przy poprzednim spisie inwentaryzacyjnym.

Przypadki a) i b) spowodują konieczność wyjaśnienia w formie korespodencji, która, załączona do polecenia księgowania, stanowi podstawę dla wprowadzenia nieujętego dotychczas składnika do ewidencji środków trwałych. Składniki nowoujawnione a pochodzące z okresu przedwojennego, o ile nie da się stwierdzić ich wartość na podstawie zapisów z ksiąg wzgl. korespondencji, należy komisyjnie oszacować w cenach 1938 r., ustalić zużycie, a następnie obie te wartości przemnożyć przez mnożnik 2,4 (80 $\times$ 0,03). Składniki wypożyczone czy wydzierżawione od osób trzecich wykazuje się — jak wiadomo — w sumach pozabilansowych (nie oblicza się od nich amortyzacji). Składniki, wytworzone w ciągu roku, a pominięte dotychczas w rozliczeniu kosztów, należy odpowiednio wycenić i wprowadzić na konta inwestycji i na konta środków trwałych.

Ubytki w środkach trwałych spowodowane być mogą: a) nieodpłatnym przekazaniem, pominiętym w ewidencji książkowej bieżącego roku, b) likwidacją, c) zniszczeniem, d) wypożyczeniem, e) zaginięciem. W pierwszym przypadku przesyła się notę do kontrahenta, który składnik otrzymał, wyksięgowując składnik z konta środków trwałych i konta umorzeń; w drugim przypadku po stwierdzeniu na podstawie odpowiednich dokumentów, że likwidacja nastąpiła, przeprowadza się odpowiednie zapisy w gr. 01 — Likwidacja środków trwałych. Ustalenie przyczyny ubytku na skutek zniszczenia czy zaginięcia wymaga specjalnych badań, mających na celu stwierdzenie odpowiedzialności za stratę. Słuszne wydaje się, by badania tego rodzaju przeprowadzały na zlecenie Dyrekcji te komórki, w których zaginiony przedmiot się znajdował. Na podstawie wyników badań następuje wyksięgowanie składnika ze środków trwałych, przy czym zapis przeciwstawny będzie uzależniony od stwierdzonych przyczyn, które spowodowały ubytek. W toku uzgadniania kart analitycznych środków trwałych ze spisami inwentaryzacyjnymi należy również pamiętać o wyeliminowaniu przedmiotów nietrwałych, mylnie jeszcze figurujących w środkach trwałych.

Na koniec roku następuje — jak wiadomo — obliczanie odpisów amortyzacyjnych na kartach analitycznych środków trwałych. Celem lepszego wykorzystania czasu wydaje się słuszne, aby komórki księgowości środków trwałych wykonały te prace jeszcze przed 31.XII.1951 r., nie podliczając jednak ostatecznie dzienników. Jeżeli okaże się, że w ciągu listopada i grudnia stan objętych inwentaryzacją składników majątkowych uległ zmianie na skutek likwidacji, przekazania itp., wówczas na odnośnych kartach i dziennikach wprowadza się odpowiednią poprawkę. Do wykonania zaś w roku 1952 pozostanie: wprowadzenie zmian w stanie środków trwałych za okres od dnia inwentaryzacji do końca roku, korekta obliczonej amortyzacji i jej uzupełnienie w odniesieniu do składników, które po inwentaryzacji zaliczono do środków trwałych, oraz ostateczne uzgodnienie kartoteki analitycznej z kontami syntetycznymi środków trwałych.

W okresie przygotowawczym należałoby jak najszybciej „wyprowadzić na bieżąco" kartotekę inwestycyjną oraz uzgodnić jej zapisy z księgowością główną i z r-kiem wypłat środków w banku finansującym działalność inwestycyjną. Uzgodnienie zapisów z księgowością główną dotyczy:

finansowania (uzgodnienie następuje przez porównanie salda rubryki „finansowanie" dziennika analityki inwestycyjnej z saldem gr. 02 w księgowości głównej),

nakładów (uzgodnienie następuje przez porównanie salda rubryki „nakłady" dziennika analityki inwe-

stycyjnej z saldem gr. 03 w księgowości głównej; o ile w gr. 03 prowadzi się odrębne konta inwestycji rozpoczętych (030) i zakończonych (031) saldo nakładów dziennika inwestycji rozpoczętych porównuje się z saldem gr. 030, a saldo nakładów na dzienniku inwestycji zakończonych z saldem gr. 031),

wykorzystania limitów (uzgodnienie następuje drogą porównania sumy limitów brutto, podanych w nagłówkach kart analitycznych wzgl. dziennika, pomniejszonej o saldo sum rubryki finansowanie oraz o sumę rubryki oszczędności dziennika z saldem kont pozabilansowych (099) „Limity inwestycyjne" i „Bank za limity inwestycyjne").

Należy też zwrócić uwagę na konieczność przeprowadzenia kontroli aktualności wykazanych w analityce inwestycyjnej sum zaangażowania. Przy sposobności przypominamy, że niezrealizowane dotychczas zamówienia z lat poprzednich, o ile są nadal aktualne, winny być wykazane w kartotece jako aktualne zaangażowanie. Konta finansowania inwestycji oraz środków własnych na inwestycje muszą być uzgodnione z odnośnymi bankami.

Na podkreślenie zasługuje również fakt, że w roku bieżącym środki P. I. r. 1951 wygasają ostatecznie 31.XII.1951 r. Nie będzie zatem stosowany w r. 1952 okres przejściowy (tzw. poślizgu), w czasie którego można by regulować zobowiązania wobec wykonawców inwestycji wzgl. przeprowadzić refundację środków obrotowych zużytych na inwestycje (wykonanie systemem gospodarczym) ze środków P. I. r. 1951.

Nieuregulowane do dnia 31.XII.1951 r. faktury inwestycyjne wzgl. nieprzeprowadzona refundacja zużytych na inwestycje środków obrotowych odnośnie inwestycji wykonanych rzeczowo w r. 1951 będą mogły być pokryte wyłącznie ze środków P. I. roku następnego.

Pełne wykorzystanie danych inwentaryzacji zapasów materiałów i towarów możliwe jest tylko wtedy, gdy księgowość materiałowa prowadzona jest bez poważniejszych zaległości a wykazane stany kartoteki ilościowo - wartościowej są zgodne z kartoteką magazynową. Dlatego też celowe jest usunięcie ew. zaległości przed terminem przeprowadzenia inwentaryzacji, co znacznie ułatwi uzgodnienie spisów z kartoteką.

W wyniku uzgadniania spisów z natury z danymi kartotekowymi ustalane są — jak wiadomo — różnice przez wyprowadzenie przy każdym materiale i towarze nadwyżki wzgl. ubytku i manka na dzień spisu inwentaryzacyjnego. Zestawienie wycenionych różnic inwentaryzacyjnych jest podstawą dla zaksięgowania korektur stanów magazynowych na poszczególnych kartach magazynowych, kartach ilościowo - wartościowych oraz do sporządzenia noty dla księgowości finansowej. Na podstawie tej noty syntetyczne konta klasy 3. zostają obciążone za nadwyżki w korespondencji z klasą 2. a w korespondencji z kontem 1780 uznane za ubytki ponad normę i manka.

Jeśli różnice, uznane za niezawinione, mieszczą się w granicach norm technicznych, wyksięgowanie z kont klasy 3. nastąpi w korespondencji z klasą 4. Wyniki badań zakresu odpowiedzialności za ubytki i braki są podstawą do przeksięgowania ich z konta 1780 na konto 1781 „Ubytki ponad normę i manka niezawinione".

Wiadomo, że na ogół brak w branżach opracowanych norm mank i ubytków, z tego powodu przepis, dopuszczający spisywanie niezawinionych różnic z konta 1781 na konta klasy 2. w ramach uprawnień przedsiębiorstwa jest mało wykorzystywany. Księgowość materiałowa natomiast wobec braku norm nie może samodzielnie rozstrzygać tak ważnej kwestii. Z tych powodów w ubiegłym roku w szeregu przemysłów powołano oprócz Komisji Inwentaryzacyjnej tzw. Komisje Kwalifikacyjne, złożone z Komisarza spisowego, przedstawiciela pionu technicznego, zaopatrzenia, księgowości, rady zakładowej i POP. Zadaniem tych komisji było opracowanie wniosków w sprawie niedoborów i nadwyżek (uwzględniając procesy technologiczne i warunki produkcyjne) zadecydowanie o charakterze różnicy i umotywowanie wniosków dot. ew. spisania różnic. Wydaje się, że celowe byłoby również przyjęcie tej praktyki w roku bieżącym. Wnioski dotyczące zezwolenia spisania niedoborów na klasę 2. powinny przy tym być przesyłane dostatecznie wcześnie do właściwych jednostek nadrzędnych, aby po ich zbadaniu i wydaniu decyzji mogło nastąpić uregulowanie tej kwestii jeszcze w księgach 1951 roku.

W tym samym okresie czasu tj. w miesiącu listopadzie i grudniu księgowość finansowa powinna przystąpić do gruntownego czyszczenia „zaśmieconych" kont. W wielu jednostkach bilansujących wśród kont osobowych występują konta bezosobowe np. z tyt. różnych różnic, z tyt. sum do wyjaśnienia itp. Również salda innych kont „rozliczeniowych" budzą wątpliwości odnośnie ich realności, zawierają częstokroć sumy, pochodzące z lat ubiegłych wzgl. od dłuższego czasu są martwe. Salda takie powinny być wyjaśnione i zlikwidowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Należy zwłaszcza pieczołowicie zająć się kontami p/grupy 178. Zapisy tych kont, chociaż mają charakter przejściowy, często jednak zawierają w dalszym ciągu niewyjaśnione różnice inwentaryzacyjne z lat ubiegłych; pozycje te nie mogą wejść do rocznego bilansu i dlatego należy je ostatecznie wyjaśnić i odpowiednio wyksięgować przed sporządzeniem zamknięcia. *)

Przepisy w sprawie sporządzania rocznych sprawozdań nakładają obowiązek uzgodnienia sald na koniec roku z kontrahentami. W celu rozłożenia na dłuższy okres czasu prac związanych z uzgodnieniem rozrachunków należałoby przeprowadzić w terminie do 31.12.1951 r. uzgodnienie przynajmniej wszystkich rozliczeń wewn. branżowych za okres pierwszych 3 kwartałów br. oraz tych kont odbiorców i dostaw-

---

*) W odniesieniu do omawianych różnic wydana będzie w najbliższej przyszłości uchwała Prezydium Rządu. (przyp. red.)

ców, które ze względu na częstotliwość i różnorodność zapisów są trudniejsze w uzgodnieniu.

Analizie poddać należy również konta rozliczeń z tyt. publiczno - prawnych, rozliczeń z Budżetem Państwa, z tyt. wygospodarowanej amortyzacji itp. *)

Bilanse okresowe roku bieżącego wykazują często debetowe salda dostawców i kredytowe salda odbiorców. Dotyczy to szczególnie kont ewidencjonujących rozliczenia dokonywane w trybie inkasa bankowego; jak wiadomo konta te nie mogą wykazywać:

— roszczeń, dotyczących reklamacji niezgłoszonych w banku w terminie przepisanym,

— roszczeń w stosunku do odbiorcy, który odmówił zapłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,

— rozliczeń niefakturowych.

Przeniesienie tych pozycji na odpowiednie konta grupy 17 („Inne należności i zobowiązania", „Należności sporne") umożliwi zlikwidowanie niewłaściwych sald oraz ułatwi uzgodnienie zapisów z kontrahentami jak też z bankiem finansującym. W okresie listopada i grudnia powinno się ustalić przyczyny powodujące tego rodzaju salda celem zlikwidowania niezgodnych z zasadami systemu finansowego należności i zobowiązań wzgl. skorygowania księgowań za okres pierwszych 10 miesięcy 1951. Nie dotyczy to oczywiście tych kont, które rejestrują udzielone i otrzymane w trybie obowiązujących przepisów zaliczki.

Księgowość finansowa wespół z komórką kosztów własnych winna też poddać dokładnej analizie rozliczenia w grupie 19. Częstokroć ratalne spisywanie na nakłady rozliczeń międzyokresowych w ciągu roku odbywa się automatycznie, bez uwzględnienia rzeczywistego kształtowania się poszczególnych pozycji (np. urlopy). Przeprowadzenie zaś korektury dopiero na koniec roku prowadzi do dużego zniekształcenia kosztów okresu grudniowego. W związku z tym wypada tu przypomnieć wytyczne JPK odnośnie kont grupy 19.: konto 1900 „Urlopy" nie może wykazywać salda debetowego, konto 1903 „Energia obca", konto 1904 „Usługi obce" nie powinny wykazywać salda z tym, że dopuszczalne jest ew. saldo debetowe, wyrażające wartość usług, jakie słusznie mają być rozliczone w roku 1952. Analogiczne zasady odnoszą się do konta 1905 „Podatki" i konta 1906 „Różne nakłady". Duża rozbieżność pomiędzy rzeczywistymi odsetkami od kredytów, zaciąganych w ciągu roku a zaplanowanymi odsetkami niewątpliwie powoduje konieczność dużych korektur spisanych na nakłady różnic między kosztami a dochodami finansowymi. Remonty kapitalne w obcych obiektach (1907) winny mieć saldo tylko debetowe, podobnie nakłady zaopatrzenia materiałowego (saldo konta 1910). Nakłady na większe remonty bieżące (saldo debet konta 1911) odnosić się może do tych remontów, które służą produkcji przyszłego roku i w związku z tym będą rozliczane w roku 1952. Konto 1912 „Nakłady związane z uruchomieniem nowej produkcji" może mieć tylko saldo debetowe w wysokości nakładów na uruchomienie tej nowej produkcji, która przyniosła efekt gospodarczy. Saldo innych nakładów do rozliczenia (konto 1913) wymaga zbadania w zakresie jego słuszności; jeśli chodzi o rozliczenie narzutów z tyt. wydatków jednostki nadrzędnej, to rozliczenie to na koniec roku w obrębie konta 1913 nie może wykazywać salda.

***

Zdajemy sobie sprawę z tego, że nie jest łatwo wykonywać równocześnie prace, związane z okresową sprawozdawczością za ostatnie miesiące roku bieżącego i prace przygotowawcze do rocznego zamknięcia. Dlatego zastanowić się trzeba nad wyborem najwłaściwszej formy pracy w działach księgowości na okres przełomu roku, nad sposobem technicznego wykonania tych obowiązków, nad ustaleniem zasad współpracy (zakresu, terminów) z innymi komórkami pionu administracyjnego i technicznego.

Z różnych form organizacyjnych pracy, których wybór zależny jest od możliwości zakładu, najczęściej stosowane są:

1. podział personelu księgowości na 2 zespoły robocze:

a) do prac bieżących, b) do prac przygotowawczych do sprawozdania rocznego;

2. podział pracy dziennej na:

a) część poświęconą sprawom bieżącym, b) pracom przygotowawczym;

3. wygospodarowanie rezerw w zajęciach dziennych i wykorzystanie ich na prace przygotowawcze;

4. sposoby kombinowane, złożone z trzech poprzednio podanych form organizacji pracy.

Należy jednak zwrócić uwagę, że nie wystarcza samo planowanie pracy, ujęcie jej w harmonogramy i czuwanie nad wykonaniem. Dla zespołowej pracy, jaką jest praca w księgowości, musi być przede wszystkim stworzona odpowiednia atmosfera. Dopiero uświadamianie sobie i swoim pracownikom zadań i ich znaczenia, opracowane i zespołowe omawianie planów pracy, obejmujących prace bieżące i prace związane z rocznym sprawozdaniem, wykonywanie w atmosferze przyjaznej współpracy planów przez poszczególnych pracowników i zespoły jako realizacja własnych postanowień, organizowanie pracy i fachowa pomoc gł. księgowego, koordynowanie prac księgowości w czasie i między komórkami — zapewnia sprawne wykonanie obowiązków.

*) Sumy pozostające do odprowadzenia z tyt. amortyzacji r. 1949 w części przypadającej na inwestycje należy zgodnie z wyjaśnieniami Min. Finansów odprowadzić w ostatecznym terminie do 31.12.1951 do Banku Inwestycyjnego na r-k „nadpłat i niedopłat amortyzacji r. 1950",

Z. NOWICKI

Skróty zapisowe

Nawiązując do zamieszczonego w Nr. 7/51 Biuletynu BOR artykułu ob. M. Zawady i M. Wrockiego pt. „Skróty zapisowe w księgowości“, chciałbym:

naświetlić ogólne zasady dokonywania zapisów,

uzupełnić poglądy autorów odnośnie sposobów skracania tekstów słownych.

Jako ogólną zasadę przy dokonywaniu zapisów należałoby przyjąć:

a) zapis na kontach osobowych musi stanowić łącznik operacyjny z analogicznymi kontami dłużnika lub wierzyciela,

b) zapis na kontach rzeczowych musi ściśle określać fakty zachodzące w toku działalności przedsiębiorstwa.

Wynika z tego, że na kontach osobowych nie powinny mieć miejsca zapisy określające rodzaj zakupionego materiału lub towaru, lecz w treści należy powołać się na numer dokumentu (rachunku) dostarczonego przez dostawcę w związku z transakcją kupna-sprzedaży. Przy zobowiązaniach publiczno - prawnych należy operować „przypisami, odpisami, wpłatami“ z uwzględnieniem sposobu regulacji należności itp.

Zapisy na kontach rzeczowych powinny być przystosowane do tytułu kont. Stąd np. przy podziale nakładów wg rodzajów (kl. 4 JPK) traktowanie nazwy konta jako treści jest niecelowe (np. konto 430 — tytuł „prąd“ — zapis w rubryce treść również „prąd“); na kontach tych należy operować takimi pojęciami jak: zużycie, suma, obroty itp. Podobnie na kontach konserwacji i remontów nie ma celu powtarzania słowa „konserwacja“ ani „remont“, gdyż wynika to z tytułu kont 440 i 441; wystarczy podać ogólne określenie konserwowanego lub remontowanego obiektu (np. budynek nr, maszyna nr, itp.).

Odnośnie sposobów skracania tekstów słownych chciałbym dodać następujące spostrzeżenia:

1. W okresie ogólnej dążności do normalizacji nie uważam za celowe operowanie skrótami o różnej ilości liter, gdyż:

a) skróty 1-literowe przy większej ilości skrótów są trudne do zapamiętania,

b) skróty 1-literowe stanowią zaprzeczenie zasady, że skrót musi zawierać najbardziej charakterystyczne litery; o ile bowiem przejrzymy podane przez autorów w Biuletynie Nr 7 skróty, wówczas dojdziemy do wniosku, że tak jak „f“ odzwierciedla finansowanie, tak „r“ mogłoby zastępować słowo refundacja, tymczasem stosowany jest skrót „rfd“. Jak z tego widać, brak tutaj pewnego „miernika skrótowego“,

2. skrótów nie można ograniczać tylko do małych liter, gdyż np. maszyna do księgowania Remington Vertical Adder Model 121 posiada tylko duże litery; nie można zatem ustalać zasad budowy skrótów, które kolidują z mechanizacją pracy biurowej,

3. skróty złożone głównie ze spółgłosek są trudniejsze do zapamiętania, niż skróty, w których spółgłoski są powiązane samogłoską,

4. brak uzasadnienia dla zachowania reguł ortografii i stosowania „ch“ zamiast „h“ (np. skrót słowa przychód „pchd“, zamiast „phd“),

5. nie można używać znaków pisarskich, których nie posiadają maszyny do księgowania (= zmiękczenia),

6. należy wyeliminować skróty, które posiadają odpowiedniki w tytułach kont (np. amortyzacja, nakład, wyrób półgotowy itp.); ograniczy to ilość skrótów i ułatwi pamięciowe ich opanowanie,

7. skrót nie powinien mieć brzmienia identycznego z wyrazami powszechnie stosowanymi (np. storno „sto“), gdyż zachowując pełny tekst słów o małej ilości liter można spowodować omyłki.

Uzupełniając niezakwestionowane zasady skracania tekstów słownych, uważam, że:

1. Skróty powinny mieć trzy litery, poza:

a) skrótami literowymi powszechnie przyjętymi,

b) skrótami nieliterowymi powszechnie stosowanymi,

c) zapisami o małej ilości liter (do 4 liter),

2. tam, gdzie jest możliwe, 3-literowy skrót powinien składać się z dwóch spółgłosek połączonych samogłoską,

3. ostatnia litera skrótu nie powinna być samogłoską (poza pewnymi uzasadnionymi wyjątkami, np. podobieństwo skrótów, a tym samym możliwości omyłek),

4. skróty słów o podobnym znaczeniu powinny być podobne (np. przewóz „pwz“, a zwózka „zwz“),

5. skróty słów o podobnym brzmieniu, a różnym znaczeniu należy ustalić w ten sposób, aby nie zachodziły pomyłki,

6. przy budowie skrótów dozwolone jest stosowanie tak dużych jak i małych liter w zależności od potrzeb księgowości,

7. dla podobnych transakcji należy ustalić jeden skrót (np. „ink“ = inkaso i pobranie pocztowe, a „plw“ — przelew, przekaz, czek rozliczeniowy).

Na zakończenie podaję poniżej wykaz skrótów ustalonych wg omówionych zasad, przy czym zezwalają one zmniejszyć o blisko połowę wykaz podany w Biuletynie BOR Nr 7:

bilans (otwarcia, zamknięcia)	bil	nadwyżka, superata	nwk	rozchód	rhd
bonifikata	bnf	przekazanie (materiałów, środków trwałych)	pkn	różnica	rżn
budynki, budowle	bud	przewóz	pwz	ruchomości	ruh
delegacja	del	przychód	phd	saldo, remanent	sld
demontaż	dem	przypis	prp	należność	nal
finansowanie	fin	rabat	rbt	obroty (dzienne, miesięczne)	obr
inkaso, pobranie pocztowe	ink	rachunek, faktura	rk	odpis zobowiązania	odp
kredyt	krd	refundacja	ref	odsetki, procent, dodatki za zwłokę	% %
likwidacja	lkw	remont kapitalny	rem	opłaty bankowe, telekomunikacyjne, skarbowe itp.	opł
maszyna	msz	rozbiórka	rbk		
miesiąc	I-XII				

oszczędność	osc
pobranie materiału	pbr
pomoce produkcyjne (gospodarcze i biurowe)	pom
porto	pto
potrącenia	ptr
prowizja	prw
przejazdy środkami komunikacji miejskiej	pjd
przelew, przekaz, czek rozliczeniowy	plw
przeksięgowanie	pkw
storno	stn
suma (dzienna, miesięczna)	sa
środki transportowe	str
ubytek, manco	ubt
uzbrojenie (gruntów i budynków)	uzb
wpłata, czek gotówkowy obcy	wpł
wydanie	wyd
wyładowanie	wył
wypłata, czek gotówkowy własny	wyp
wyrównanie	wyr
zaliczka	za
załadowanie	złd
zasiłek (chorobowy, rodzinny)	zas
zobowiązanie	zob
zużycie	zuż
zwózka	zwz
zwrot	zwr

B. WYRWICZ

O skrótach

W związku z toczącą się dyskusją na temat ułożenia tabeli skrótów, którymi mieliby się posługiwać księgowi przy wypełnianiu rubryki „treść", ciekawe będzie poznać wypowiedź prof. Kryńskiego, zamieszczoną w podręczniku „Jak nie należy mówić i pisać po polsku" na temat skrótów. Oto ona:

> „Skracanie mowy, obcinanie wyrazów, zastępowanie całości bądź ich odłamkami, bądź tylko pojedynczymi literami ogarnęło umysły wielu jednostek i grup społecznych. Ze skrótami też różnorodnych i dziwacznych postaci spotyka się dziś każdy. Zagadkowych tych znaków setki natworzono i w obieg puszczono. A przecież przyznać trzeba, że nieraz stanowią one niemałą udrękę czytelnika, który owego mnóstwa znaków zrozumieć ani ich znaczenia pamięcią objąć nie zdoła..."

Zawarte w tej cytacie racje przeciw przesadzie w skurczaniu mowy w skróty nie są jedynego rodzaju argumentem, przemawiającym za tym, by księgowość raczej posługiwała się potocznym pismem, zrozumiałym w każdej sytuacji.

Rubrykę „treść" można redagować zwięźle a zrozumiale dla każdego tekstem zwyczajnym, zwłaszcza jeśli wykorzysta się, cechującą nasze plany kont, okoliczność, że symbol konta przeciwstawnego pozwala na zaniechanie obszernych omówień, bez uszczerbku dla łatwej możliwości pełnego zrozumienia pozycji. Umiejętnie zredagowana treść nie zajmuje więcej niż jeden wiersz karty kontowej.

Oczywiście nie rezygnujemy ze stosowania również i skrótów, jednak tylko tak powszechnie znanych, jak rk, fa, przeks., sprost. itp. Oto kilka przykładów zwięzłej a dla wszystkich zrozumiałej treści zapisów na kontach:

1. Przy zapłacie gotówką — Wn: wypłata (wypł.),
   Ma: wpłata.

   Choć treść jest krótka, wiemy z niej dzięki słowu „wypłata", dzięki układowi rubryk karty kontowej i wreszcie dzięki symbolowi konta przeciwstawnego wszystko, co o tej pozycji chcemy wiedzieć.

2. Przy zapłacie za pośrednictwem banku —
   Wn: przelew,
   Ma: wpływ.

   Znowuż z takiego zapisu wszystko wiemy, gdyż dzień operacji wynika z rubryki „data", nazwa kontrahenta z nagłówka, a tytuł zapłaty znajdziemy po przeciwnej stronie kolumny pieniężnej.

3. Przy przeksięgowaniu rachunku —
   Wn: rk 6.4. 832/DG (ks. 1021),
   Ma: przeks. rku 6.4.

   Pozycja Wn (na koncie przejmującym) daje dane pierwotne o rachunku, potrzebne zwłaszcza na wypadek wysłania wyciągu. Dodany w nawiasie Nr księgowania rachunku sygnalizuje, że chodzi o pozycję przeksięgowaną i pozwala sięgnąć po rachunek bez odszukiwania wpierw dowodu PK. Treść pozycji Ma (na koncie zdającym) wskazuje, którą pozycję poprzednią znosi ten zapis.

Prawda, że to wszystko wynika również z zapisu i wtedy, gdy zamiast „przelew" napiszemy „plw". Jednak uzyskana w podobnych wypadkach oszczędność s e k u n d jest tylko pozorną korzyścią wobec ujemnych stron stosowania skrótów.

Przy stosowaniu skrótów konieczne jest bowiem:

— wydrukowanie i rozpowszechnienie egzemplarzy wykazu skrótów,

— zapewnienie każdemu pracownikowi egzemplarza tego wykazu;

— opanowanie mnóstwa „martwych" znaków przez wszystkich księgowych, inspektorów, kontrolerów itp. (Dodajmy, że próba urtwalenia w pamięci trudnych do zapamiętania bo martwych skrótów będzie musiała być stale ponawiana zwłaszcza po dłuższym okresie przerwy w pracy, jak urlop, choroba. A w jakim kłopocie znajdą się kontrolerzy, którzy z racji charakteru swej pracy nie będą mieli do czynienia ze skrótami stale, a więc nie zapamiętają ich na dłuższy czas i skazani będą w czasie trwania inspekcji na stałe molestowanie pracowników).

Jednocześnie zachodzi:

— możliwość powstania omyłek wywołujących nieporozumienia i straty czasu na ich wyjaśnienie

— znaczne utrudnienie dla nowych pracowników, w szybkim staniu się siłami wydajnymi, szczególnie wobec okoliczności, że wiele słów jest im nieznanych (bo charakterystycznych dla zawodu, który rozpoczęli) — nawet jeżeli są w całości wypisane. Nie można przecież spodziewać się, by zapamiętanie, że „op-z" znaczy „zużycie opakowań zwrotnych" lub, że „cz zp" oznacza części zapasowe maszyn, było łatwe.

Można dopatrzeć się i dalszych ujemnych stron przy posługiwaniu się sztucznymi skrótami.

Przykładowo: Nie wszyscy mają czytelne pismo. Cóż zatem się stanie, gdy damy maszynistce (która tych skrótów nie zna) konto dla sporządzenia wyciągu? Przekręci oczywiście wszystko i nasz kontrahent bę-

dzie ślęczał nad wyciągiem jak egiptolog nad hieroglifami. Jeżeliby ktoś powątpiewał, że tak kłopotliwe może okazać się stosowanie skrótów, niech pomyśli, że skrót „udz f nkł SPP" — przez co chcieliśmy powiedzieć „za udział w finansowaniu nakładów na SPP", na skutek przeczytania przez maszynistkę „n" jako „u" wpisany został do wyciągu „udz f ukł SPP"; kontrahent mocno by się zdziwił, że każemy mu płacić za udział w finansowaniu układów z SPP". Przykład ten jest dość nieporadny. Wiemy jednak, jakie życie może płatać złośliwe figle przy tego rodzaju okazjach.

Nie po to zaś mamy konta, by pośpiesznie na nich coś napisać i by leżały one sobie w skrzynkach; mają one wszakże pozwolić nam na szybką orientację, na ustalanie stanu i dokonywanie rozrachunków. Musimy je zatem stale i wciąż opracowywać, celem wykazywania właściwych i „młodych" sald; tego wymaga troska o niezamrażanie środków obrotowych. Nie ulega zaś wątpliwości, że przy stosowaniu skrótów o wiele częściej będziemy zmuszeni zaglądać do dowodów; zajmie to więcej czasu niż wynoszą oszczędności uzyskane dzięki wypisaniu słów w skrócie.

Od Redakcji

Wypowiedziami kol. kol. Nowickiego (Poznań), Wyrwicza (Zabrze) i Bartyńskiego (Wrocław) kończymy zapoczątkowaną artykułem kol. Zawady i Wrockiego (Nr 7/51) oraz kol. Świetlickiego (Nr 9/51) dyskusję na temat stosowania i zasad budowy skrótów zapisowych.

Z dyskusji, która stosunkowo wszechstronnie naświetliła to zaniedbane u nas dotychczas zagadnienie, wynika, że:

— obecne plany kont, dzięki jednoznacznemu określeniu treści ekonomicznej kont pozwalają na znaczne ograniczenie tekstu zapisów,
— celowe jest w zasadzie dalsze zagęszczenie tekstu zapisów przez stosowanie skrótów wyrazów, jak i zdań (całych pojęć).

W związku z tym nasuwają się następujące wnioski praktyczne; dla uzyskania oszczędności w czasie pracy celowe jest opracowanie i powszechne stosowanie:

a) wzorcowych tekstów zapisowych, składających się z możliwie najmniejszej liczby wyrazów (ustalonych dla najczęściej występujących operacji),
b) symboli, druków ujednoliconych lub nadających się do ujednolicenia, jednoznacznie określających operacje w miejsce tekstu słownego zapisów (Lt — likwidacja środków trwałych, Rk — raport kasowy itp.),
c) skrótów ogólnie przyjętych (np. nr — numer, fiz — fizyczny, rk — rachunek itp.).

Stosowanie dalszych skrótów, budowanych ew. wg zasad podanych w artykułach zamieszczonych w Nr 7/51, 9/51 i 11/51 pozostawić należałoby decyzji poszczególnych głównych księgowych.

Jednocześnie zapraszamy naszych Czytelników do nadsyłania projektów wzorcowych tekstów zapisów oraz symboli; umożliwi nam to zebranie i opublikowanie możliwie pełnego ich wykazu.

W. WIŚNIEWSKA

Technika ustalania i rozliczania umorzeń środków trwałych i funduszu amortyzacyjnego*)

W przedsiębiorstwach średniej wielkości o bardziej skomplikowanej produkcji i większej ilości wydziałów, obliczenie umorzeń środków trwałych i funduszu amortyzacyjnego może być dokonane przy pomocy zestawień typu II, składających się z:

a) zestawienia umorzeń i funduszu amortyzacyjnego wszystkich środków trwałych (wzór Nr 2)

b) zestawienia funduszu amortyzacyjnego wg miejsc powstawania kosztów (wzór Nr 3).

Zestawienie umorzeń i funduszu amortyzacyjnego — **Wzór Nr 2**

Lp.	Nr inwest.	Nazwa przedmiotu	Wartość	%	Umorzenie	Fundusz	Nr wydziału	Uwagi	Roczne umorzenie	Roczne fundusz
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Budynki i zabudowania								
1	1|0|1	Budynek fabryczny	400.000	3	12.000	12.000	4 i 5	8.000 4.000		
		Maszyny								
7	2 0 1	Maszyna typu x	22.000	10	—	2.200	3			
13	2|2|1	Maszyna typu y	6 000	10	600	600	2	300 do czerwca		
		Urządzenia techniczne								
21	3|0|1	Urządz. techn. typu x	29.000	10	2.900	2.900	3			
		Samochody								
26	4|0|2	Samochód ciężarowy	42.000	20	8.400	8.400	1			
		Razem za styczeń	1.147.000	—	63.415	82.235	—	—		
	Zmiany w styczniu									
40	2 0 5	Maszyna typu x (nowa inwestycja)	25 000	10	2.500	2.500	4			
45	2 0 2	Maszyna typu x (nieczynna)	24 000	10	1.|2.400	.|2.400	3	Poz. 8|10.1. br.		
		Razem za luty	1.189.500		64.965	82.485	—	—		

*) por. Biuletyn BOR Nr 7/51.

Zestawienie umorzeń i funduszu amortyzacyjnego typu II (wzór Nr 2) tym się różni od zestawienia typu I (wzór Nr 1)*), że na miejsce kolumn dla poszczególnych wydziałów występuje jedna kolumna „Nr wydziału". Kolumna ta wskazuje, w którym miejscu powstawania kosztów użytkowany jest każdy środek trwały i który zatem wydział powinien być obciążony kosztem amortyzacji.

Sporządzenie zestawienia umorzeń i funduszu amortyzacyjnego, prowadzonego w sposób ciągły, rozpada się na następujące, omawiane już uprzednio, kolejne etapy:

— sporządzenie zestawienia za pierwszy miesiąc,

— wprowadzenie uzupełnień (zmian) w następnych miesiącach,

— przystosowanie zestawienia jako dowodu do dokonania księgowań w kartotece szczegółowej środków trwałych (przy końcu roku).

Zestawienie umorzeń i funduszu amortyzacyjnego służy jedynie do ustalenia ogólnych sum miesięcznego i rocznego umorzenia i funduszu amortyzacyjnego, wykorzystywanych do dokonania zapisów w księgowości głównej (Dt 082 Ct 07, Dt 470 Ct 177) oraz w księgowości szczegółowej środków trwałych (w kolumnach „Zwiększenia umorzeń" i „Przypis funduszu amortyzacyjnego").

Natomiast rozliczenie kosztów amortyzacji na poszczególne wydziały dokonywane jest na podstawie miesięcznie sporządzanych zestawień amortyzacji (wzór Nr 3).

Wzór Nr 3

Zestawienie funduszu amortyzacyjnego wg wydziałów za m-c styczeń 1951 r.

Nr wydziału wg arkusza rozliczeniowego	Nazwa wydziału	Fundusz amortyzacyjny w stosunku rocznym	Fundusz amortyzacyjny w stosunku miesięcznym
1	2	3	4
	Działalność usługowa i pomocnicza		
1	Wydział I P	31.900	2.658
2	Wydział II P	6.250	521
	Działalność wytwórcza podstawowa		
3	Wydział I W	20.055	1.671
4	Wydział II W	14.125	1.177
	Działalność ogólnozakładowa		
5	Administracja	8.310	693
6	Magazyn zbytu	795	66
7	Magazyn materiałowy	800	67
		82.235	6.853

Danych do sporządzenia tego zestawienia dostarczą kolumny 7 i 8 „Zestawienia umorzeń i funduszu amortyzacyjnego". Na podstawie zapisów w tych kolumnach ustala się (np. przez sumowanie na maszynie do liczenia) amortyzację przypadającą na poszczególny wydział i wpisuje ją do zestawienia.

Suma ogólna kolumny 3 „Zestawienia funduszu amortyzacyjnego wg wydziałów" powinna odpowiadać sumie ogólnej kolumny 7 w „Zestawieniu umorzeń i funduszu amortyzacyjnego".

Poszczególne sumy kolumny 4 zestawienia amortyzacji służą do odpowiedniego podziału miesięcznej amortyzacji w arkuszu rozliczeniowym kosztów.

W przypadku kiedy przedsiębiorstwo posiada dużą ilość środków trwałych a stosunkowo małą ilość wydziałów można zastosować III typ zestawień:

a) zestawienia umorzeń i funduszu amortyzacyjnego dla poszczególnych rodzajów środków trwałych z podziałem funduszu amortyzacyjnego na poszczególne wydziały (wzór Nr 4 z wyłączeniem kolumny 15, która ma zastosowanie w zestawieniu typu IV)

b) zestawienie zbiorcze umorzeń i funduszu amortyzacyjnego (wzór Nr 5).

W zestawieniach typu III (wzór Nr 4) prowadzonych w sposób ciągły ustala się umorzenie i fundusz amortyzacyjny wyłącznie dla określonego rodzaju środków trwałych, np. dla maszyn. Jednocześnie amortyzacja dzielona jest na poszczególne wydziały (kolumny 7—14). W zestawieniach tych można zastosować uproszczone obliczenie ogólnej sumy umorzenia i funduszu amortyzacyjnego środków trwałych, drogą przemnożenia ogólnej sumy wartości inwentarzowych przez jednolitą dla danych środków trwałych stopę umorzeniową. Ten uproszczony sposób obliczenia można jednak stosować tylko w przypadku, kiedy od wartości wszystkich środków trwałych ujętych w zestawieniu, oblicza się zarówno umorzenie jak i fundusz amortyzacyjny. Wynik nie będzie prawidłowy, jeżeli od części środków trwałych umorzenie nie będzie obliczane (tj. w wypadkach, kiedy umorzenie równe wartości inwentarzowej).

Możliwe jest również inne uproszczenie obliczeń; np. ustalenie wartości funduszu amortyzacyjnego przez przemnożenie ogólnej wartości środków trwałych przez stopę umorzeniową, a następnie wyeliminowanie amortyzacji środków trwałych chwilowo (dłużej niż miesiąc) nieczynnych. Wartość umorzenia ustala się przez odjęcie od ogólnej sumy funduszu amortyzacyjnego — amortyzacji obliczonej od wartości środków trwałych, które zostały już całkowicie umorzone.

Przykład:

Ogólna wartość maszyn	184.000 . 10% =	18.400.—
Wartość maszyn nieczynnych	24.000 . 10% =	2.400.—
Fundusz amortyzacyjny za miesiąc luty		16.000.—
Wartość maszyn całkowicie umorzonych 22.500+5.000+5.200+12.000 + + 2.000 =	46.200 . 10% =	4.620.—
Umorzenie za miesiąc luty		11.380.—

Na podstawie wypełnionych kolumn 16 i 17 zestawień wg wzoru Nr 4 przeprowadzone są zapisy (na końcu roku) w kartotece środków trwałych.

Sumy końcowe zestawień poszczególnych rodzajów środków trwałych podlegają wpisaniu do zbiorczego zestawienia (wzór Nr 5), np. sumy ogólne za styczeń zestawienie umorzeń i funduszu amortyzacyjnego maszyn (wzór Nr 4) wpisane są w drugim wierszu zestawienia zbiorczego (wzór Nr 5). Na podstawie zbiorczego zestawienia dokonuje się zarówno zapisów w księgowości, jak również podziału amortyzacji w arkuszu rozliczeniowym.

---

*) por. Biuletyn BOR Nr 7/51.

Maszyny
stopa umorzeniowa 10%

Wzór Nr 4

Zestawienie umorzeń i funduszu amortyzacyjnego

Lp.	Nr inwent	Nazwa przedmiotu	Wartość	Umorzenie	Fundusz amortvz.	Działalność usług. pomoc.		Działalność wytwórcza podstawowa		Działalność ogólno-zakładowa			Inne	Nr wydziału (wg arkusza rozliczen.)	Uwagi	Roczne	
						wydz. A	wydz. B	I	II	adm.	mag. zbytu	mag. mater.				umo-rzenie	fundusz amorty-zacyjny
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2'0'1	Maszyna typu x	22.000	—	2.200	—	—	2.200	—	—	—	—	—	3			
2	2|0'2	„ „ x	24.000	2.400	2.400	—	—	2.400	—	—	—	—	—	3			
3	2|0|3	„ „ x	24.000	2.400	2.400	—	—	2.400	—	—	—	—	—	3			
4	2|0|4	„ „ x	24 000	2.400	2.400	—	—		2.400	—	—	—	—	4			
5	2'1|1	„ „ y	5.000	500	500	—	500							2			
6	2|1|2	„ „ y	6.000	600	600	—	600	—	—	—	—	—	—	2	300 do czerwca		
7	2|2|1	„ „ z	5 000	—	500	—	500	—	—	—	—	—	—	2			
8	2'2'2	„ „ z	4.500	450	450	—	450	—	—	—	—	—	—	2			
9	2|2'3	„ „ z	4.800	480	480	—	—	—	480	—	—	—	—	4			
10	2'2|4	„ „ z	5.200	—	520	—	—	520	—	—	—	—	—	3			
11	2|3'1	„ „ w	11.000	1.100	1.100	—	—	—	1.100	—	—	—	—	4			
12	2|3'2	„ „ w	11.000	1.100	1.100	—	—	—	1.100	—	—	—	—	4			
13	2|3|3	„ „ w	12 000	—	1.200	—	—	—	1.200	—	—	—	—	4			
14	2'4|1	„ „ v	3.000	300	200	—	300	—	—	—	—	—	—	2			
		Razem za styczeń	161.500	11.730	16.150	—	2.350	7.520	6.280	—	—	—	—	—			
		Zmiany w styczniu															
15	2|0'5	Maszyna typu x (nowa inwestycja)	25.000	2.500	2.500	—	—	—	2.500	—	—	—	—	4			
16	2|4|2	Maszyna typu v (nieodpłatnie przejęta)	2.000	—	200	—	200	—	—	—	—	—	—	2			
17	2|2'2	Maszyna typu z (likwidacja lub nieodpłatne oddanie)	.|4.500	.|.450	.|.450		.|.450	.|.2.400						2			
18	2|0|2	Maszyna typu x (nieczynna)	24.000	.|.2.400	.|.2.400									3	poz. 2 10.I. br		
			184.000	11.380	16.000	—	2.100	5 120	8.780								

Wzór Nr 6

Zbiorcze zestawienie umorzeń i funduszu amortyzacyjnego za m-c styczeń 1951 r.

Lp.	Rodzaj środków trwałych	Wartość	%	Umorzenie	Fundusz	Działalność usług. i pomoc. wydz. A	Działalność usług. i pomoc. wydz. B	Działalność wytwórcza podstawowa I	Działalność wytwórcza podstawowa II	Działalność ogólno-zakładowa adm.	Działalność ogólno-zakładowa mag. zbytu	Działalność ogólno-zakładowa mag. mater.	Inne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Budynki i zabudowania	740.000	2|3	20 700	20.700	2.500	2.000	9.050	4.150	1.500	750	750	
2	Maszyny	161.500	10	11.730	16.150	—	2.350	7.520	6.280	—	—	—	
3	Urządzenia techniczne	78.700	10	6.370	7.870	—	1.500	3.050	3.320	—	—	—	
4	Samochody	180.500	20	23.500	36.100	29.400	—	—	—	6.700	—	—	
5	Przyrządy	5 0 0	20	700	1.000	—	400	300	300	—	—	—	
6	Ruchomości	8.300	5	415	415	—	—	135	75	110	45	50	
		1.174.000	—	63.415	82.235	31 900	6.250	20.055	14 125	8.310	795	800	

W przedsiębiorstwach dysponujących względnie dużą ilością środków trwałych oraz rozliczających amortyzację na większą liczbę wydziałów, a prowadzących kartotekę szczegółową środków trwałych wg rodzajów środków trwałych wskazane jest sporządzanie zestawień typu IV:

a) zestawienia umorzeń i funduszu amortyzacyjnego dla poszczególnych rodzajów środków trwałych z podaniem Nr wydziału (wzór Nr 4) z pominięciem kolumn 7 — 14. które wypełniane są przy stosowaniu III typu zestawień,

b) zestawienie zbiorcze umorzeń i funduszu amortyzacyjnego wszystkich środków trwałych (wzór Nr 6) z pominięciem kolumn 2, 4, 6, 8, 10, 12, 15 i 16, dotyczących umorzeń które mają zastosowanie przy V typie zestawień.

W zestawieniu wg wzoru Nr 4 ustalona jest suma ogólna umorzenia i funduszu amortyzacyjnego wszystkich środków trwałych jednego rodzaju, np. maszyn, bez względu na miejsce ich zainstalowania. Jednocześnie dane kolumny 6 „Fundusz amortyzacyjny" i 15 „Nr wydziału" służą za podstawę do obliczenia amortyzacji zaliczanej w ciężar poszczególnych wydziałów. Suma tej amortyzacji podlega wpisaniu w zestawieniu zbiorczym umorzeń i funduszu amortyzacyjnego (wzór Nr 6) w odpowiedniej kolumnie rodzaju środków trwałych we właściwym wierszu wydziału, np. amortyzacja maszyn użytkowanych w wydziale IW umieszczona jest w kolumnie 5 wzoru 3.

Niezależnie od tego na podstawie poszczególnych zestawień wg wzoru Nr 4 wpisuje się w zbiorczym zestawieniu (wzór Nr 6) w ostatnim wierszu, w odpowiedniej kolumnie rodzaje środka trwałego, umorzenie.

Sumy ogólne kolumny 17 zbiorczego zestawienia księgowane są:

Wn 470 Ma 177 fundusz amortyzacyjny (w przykładzie 6.853.— zł)

Wn 082 Ma 07 umorzenie (w przykładzie 5.286.— zł).

Poszczególne sumy funduszu amortyzacyjnego (kolumna 17) przypadające na każdy wydział obciążają odpowiednie miejsce powstawania kosztów w arkuszu rozliczeniowym kosztów. Zestawienia typu IV (wzór Nr 4) sporządzane są za cały rok. Zestawienia zbiorcze typu IV (wzór Nr 6) opracowywane są na każdy miesiąc oddzielnie.

W dużych przedsiębiorstwach w szczególności przemysłowych, posiadających znaczne ilości środków trwałych, które, pracują w licznych wydziałach produkcyjnych, kartoteka szczegółowa środków trwałych ujmuje środki te zazwyczaj wg poszczególnych wydziałów bez względu na ich rodzaj. Dopiero zespół kart szczegółowych środków trwałych jednego wydziału ułożony jest dalej wg rodzajów środków trwałych (np. budynki wydziału DW, maszyny wydziału DW itp). Przy takiej organizacji kartoteki szczegółowej środków trwałych wskazane jest prowadzenie zestawień umorzeń i funduszu amortyzacyjnego typu V:

a) zestawienie umorzeń i funduszu amortyzacyjnego poszczególnych rodzajów środków trwałych oddzielnie dla każdego wydziału (wzór Nr 7),

b) zestawienie zbiorcze umorzeń i funduszu amortyzacyjnego wszystkich rodzajów środków trwałych całego przedsiębiorstwa (wzór Nr 6) z pominięciem zapisów ostatniego wiersza, „Umorzenie" który to wiersz wypełniany jest jedynie przy stosowaniu zestawień typu IV; w zestawieniu typu V umorzenie ustalane jest w kolumnie 14 i 15.

Zestawienia wg wzoru Nr 7 sporządza się w sposób ciągły za cały rok, zestawienia wg wzoru Nr 6 wykonuje się oddzielnie za każdy miesiąc.

Zestawienia umorzeń i funduszu amortyzacyjnego wg wzoru Nr 7 służą do ustalania sumy umorzeń i funduszu amortyzacyjnego zainstalowanych w określonym wydziale środków trwałych jednego rodzaju; sumy te są wpisywane do miesięcznych zestawień zbiorczych, np. ogólną sumę umorzenia 5.080.—, kolumna 5 zestawienia i umorzeń i funduszu amortyzacyjnego wydziału II W (wzór Nr 7) wpisuje się do kolumny 4 wiersz 4 zbiorczego zestawienia (wzór Nr 6); ogólną sumę amortyzacji 6.280 —, kolumna 6 zestawienia umorzeń i funduszu amortyzacyjnego wydziału II W (wzór Nr 7) wpisuje się do kolumny 5 wiersz 4 zbiorczego zestawienia (wzór Nr 6). We wzorze Nr 7 następuje również ustalenie sumy rocznego umorzenia i funduszu amortyzacyjnego poszczególnych obiektów środków trwałych (kolumny 8 i 9) — sumy te są wykorzystywane do dokonania zapisów w szczegółowej kartotece środków trwałych w kolumnach „Zwiększenie umorzeń" i „Przypis funduszu amortyzacyjnego".

Zestawienie zbiorcze umorzeń i funduszu amortyzacyjnego (wzór Nr 6) służy do ustalenia ogólnej sumy miesięcznego umorzenia i funduszu amortyzacyjnego, które podlegają zaksięgowaniu na kontach 082, 07 (suma ogólna kolumny 15) 470 i 177 (suma ogólna kolumny 17); sumy funduszu amortyzacyjnego przypadającej na poszczególny wydział wykazuje kolumna 17; dane te są wykorzystywane do prawidłowego rozliczenia kosztu amortyzacji (470) w arkuszu rozliczeniowym

Wzór Nr 6

Zbiorcze zestawienie umorzeń i funduszu amortyzacyjnego za m-c styczeń 1951 r.

Rodzaj środków trwałych. Nr i nazwa miejsca kosztów	Budynki i zabudowania		Maszyny		Urządzenia techniczne		Samochody		Przyrządy		Ruchomości		Razem umorzenie		Razem amortyzacja	
	U	A	U	A	U	A	U	A	U	A	U	A	r	m	r	m
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Działalność usługowa i pomocnicza																
1. Wydział I P	2.500	2 500	—	—	—	—	16.800	29.400	—	—	—	—	19.300	1.608	31.900	2.658
2. „ II P	2.000	2.000	1.850	2.350	—	1.500	—	—	400	400	—	—	4.250	354	6.250	521
Działalność wytwórcza podstawowa																
3. Wydział I W	9.050	9 050	4 800	7.520	3 050	3.050	—	—	300	300	135	135	17.335	1 445	20.055	1.671
4. „ II W	4.150	4.150	5.080	6.280	3.320	3.320	—	—	—	300	75	75	12.625	1 053	14.125	1.177
Działalność ogólno-zakładowa																
5. Administracja	1.500	1.500	—	—	—	—	6.700	6 700	—	—	110	110	8.310	693	8 310	693
6. Magazyn zbytu	750	750	—	—	—	—	—	—	—	—	45	45	795	66	795	66
7. Magazyn materiałowy	750	750	—	—	—	—	—	—	—	—	50	50	800	67	800	67
	20.700	20.700	11.730	16.150	6.370	7.870	23.500	36.100	700	1.000	415	415	63.415	5.286	82.235	6.853
Umorzenie		20.700		11.730		6.370		23 500		700		415			63 415	5.286

r = rocznie m = miesięcznie U = umorzenie A = fundusz amortyzacyjny

Poprzednio omówione rodzaje zestawień umorzeń i funduszu amortyzacyjnego nie wykluczają możliwości zastosowania odmiennych wzorów dostosowanych do potrzeb poszczególnych przedsiębiorstw. W wielu wypadkach można będzie zastosować pewne uproszczenia w technice dokonywania obliczeń. Przykładowo w przedsiębiorstwach, które posiadają wyłącznie środki trwałe zakupione w ostatnich latach, umorzenie tych środków trwałych odpowiada sumie amortyzacji, w związku z czym wystarcza obliczenie umorzenia, które stanowi jednocześnie wartość amortyzacji.

Wydział II W
Maszyny
stopa umorzeniowa 10%

Wzór Nr 7

Zestawienie umorzeń i funduszu amortyzacyjnego

Lp.	Nr inwent.	Nazwa przedmiotu	Wartość	Umorzenie	Fundusz	Uwagi	Roczne	
							Umorzenie	Fundusz
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2/0/1	Maszyna typu x	24.000	2.400	2.400			
2	2/2/3	„ „ z	4.800	480	480			
3	2/3/1	„ „ w	11 000	1.100	1.100			
4	2/3/2	„ „ w	11.000	1.100	1.100			
5	2/3/3	„ „ v	12 000	—	1.200			
		Razem za styczeń	62 800	5.080	6 280			
		Zmiany w styczniu						
6	2/0/5	Maszyna typu x (nowa inwestycja)	25 000	2.500	2.500			
		Razem za luty	87.800	7.580	8.780			

W przedsiębiorstwach, w których w minimalnym stopniu zachodzą zmiany w zakresie środków trwałych, a posiadających wykwalifikowany personel księgowy ograniczyć się można do sporządzania zbiorczego miesięcznego zestawienia umorzeń i funduszu amortyzacyjnego np. wg wzoru 5, 6 z pominięciem zestawień ciągłych (wzór 1, 2, 4, 7). Sumy do tego zestawienia otrzymać można przez zsumowanie na maszynie wartości odpowiednich grup rodzajowych środków trwałych, przemnożenie ogólnej wartości przez stopę umorzeniową i podzielenie przez 12. Oczywiście należy uwzględnić każdego miesiąca ew. zmiany w zakresie wartości środków trwałych.

Wypada wreszcie podkreślić, że najwięcej pracy pochłania sporządzenie zestawień umorzeń i funduszu amortyzacyjnego w pierwszym miesiącu, dalsze uzupełnienie zestawień ciągłych oraz sporządzanie miesięcznych zestawień zbiorczych wymaga ze strony księgowego raczej dokładności i staranności.

Zestawienia umorzeń i funduszu amortyzacyjnego dostarczą jednak jedynie wtedy prawidłowe sumy dla księgowości głównej kalkulacji kosztów oraz dla księgowości szczegółowej środków trwałych jeśli jest należycie prowadzona ewidencja szczegółowa środków trwałych, ich stanu i zmian.

Z DOŚWIADCZEŃ ZAGRANICY

Finansowanie w Związku Radzieckim inwestycji wykonywanych systemem gospodarczym*)

1. ORGANIZACJA

Inwestycje, prowadzone systemem gospodarczym, realizowane są w Związku Radzieckim przy pomocy specjalnie wyodrębnionego aparatu, podległego — w budujących się przedsiębiorstwach — kierownikowi budowy, zaś — w czynnych przedsiębiorstwach — kierownikowi oddziału budownictwa inwestycyjnego. Kierownik budowy (kierownik oddziału budownictwa inwestycyjnego) podlega dyrektorowi budującego się (lub czynnego) przedsiębiorstwa; funkcje ich są jednak rozgraniczone.

Wzajemne stosunki gospodarcze między budującym się (lub czynnym) przedsiębiorstwem a budową oparte są na tych samych zasadach, co stosunki między zleceniodawcą a przedsiębiorstwem wykonawczym — przy zleceniowym systemie prowadzenia robót.

Dyrektor przedsiębiorstwa jest stroną zlecającą i przyjmującą roboty, zaś kierownik budowy stroną wykonującą i oddającą wykonane roboty. Dyrektor przedsiębiorstwa, jako dysponent środków przeznaczonych na sfinansowanie inwestycji, sprawuje nadzór techniczny nad budową i dopilnowuje terminowego zakończenia przewidzianych w planie obiektów. Ponadto dostarcza on budowie, zatwierdzone we właściwym trybie projekty i kosztorysy, a także zaopatruje ją w przedmioty wyposażenia technicznego, maszyny budowlane i środki transportowe, rozlicza się z powyższych artykułów oraz przeprowadza szkolenie kadr dla przyszłego przedsiębiorstwa.

Kierownik budowy wykonuje powierzone mu roboty budowlano - montażowe, kierując się nie umową zleceniową — jak przy wykonawstwie inwestycji systemem zleconym — lecz specjalnie sporządzonym wykazem robót, wykonywanych systemem gospodarczym. Kierownik budowy nabywa materiały budowlane, przeprowadza werbunek robotników i personelu administracyjno - gospodarczego budowy, organizuje ich pracę oraz przedsiębierze inne środki, związane z wykonaniem powierzonych mu robót budowlano-montażowych.

2. SYSTEM FINANSOWANIA

Finansowanie inwestycji, wykonywanych systemem gospodarczym, podobnie jak inwestycji zrealizowanych systemem zleconym, odbywa się w miarę wykonywania robót. Wypłaty obejmują jedynie roboty faktycznie wykonane i oparte są o zatwierdzone wyceny kosztorysowe, co sprzyja przestrzeganiu dyscypliny kosztorysowej. Przy tym systemie finansowania powstaje bezpośrednia zależność wypłaty środków od wykonania planu budowy pod względem ilościowym i jakościowym.

Poważne znaczenie dla wdrożenia i ugruntowania zasad rozrachunku gospodarczego w budownictwie prowadzonym systemem gospodarczym, ma tryb tworzenia i możności normowania środków obrotowych. Źródłem środków obrotowych kierownictwa budowy jest zaliczka, wypłacana na zlecenie dyrektora budującego się (lub czynnego) przedsiębiorstwa. Wysokość zaliczki określa się według normatywu środków obrotowych, analogicznego jak dla przedsiębiorstwa wykonawczego. W celu jak najbardziej efektywnego wykorzystania przydzielonych środków obrotowych, niezbędnych dla zabezpieczenia nieprzerwanego przebiegu robót, budowa powinna należycie zorganizować swą gospodarkę finansową, nie dopuszczać do powstawania ponadnormatywnych zapasów materiałowych oraz zadłużeń obcych.

Budowie, prowadzonej systemem gospodarczym i finansowanej w miarę wykonywania robót, otwierane są dwa rachunki bankowe, mianowicie: rachunek finansowania, którym dysponuje dyrektor przedsiębiorstwa (budującego się lub czynnego) oraz rachunek operacyjny, którym dysponuje kierownik budowy.

Z konta finansowania opłacane są: a) należności za wykonane roboty budowlano - montażowe i geologiczno - poszukiwawcze, b) należności za zakupione wyposażenie techniczne, c) należności za zakupione

*) Opracowano na podstawie książki pt. „Organizacja finansirowanja i kreditowanja kapitalnych włożenij", Gosfinizdat, Moskwa 1951 (Praca zbiorowa pod kierownictwem prof. N. N. Rowińskiego).

maszyny budowlane i środki transportowe, d) wydatki na szkolenie kadr i utrzymanie dyrekcji budującego się przedsiębiorstwa, e) zaliczki na rzecz kierownictwa budowy i organizacji wykonawczych, f) wszelkie inne wydatki, związane z działalnością dyrekcji przedsiębiorstwa.

Z rachunku operacyjnego opłacane są: a) materiały, konstrukcje, inwentarz, odzież robocza, usługi i koszty transportu materiałów, koszty ogólne, b) faktury przedsiębiorstw wykonawczych z tytułu robót wykonanych na podstawie umów, zawartych z kierownictwem budowy, c) zarobki robotników i pracowników umysłowych, d) wszelkie inne wydatki kierownictwa budowy, związane z wykonaniem powierzonych mu robót.

Podstawą dla wypłaty z tytułu robót wykonanych przez kierownictwo budowy jest, podobnie jak przy systemie zleconym, akt odbioru robót. Akt taki podpisywany jest z jednej strony przez dyrektora przedsiębiorstwa i — z drugiej strony — przez kierownika budowy. Akty obejmować mogą tylko całkowicie zakończone części elementów konstrukcyjnych.

W odróżnieniu od robót wykonywanych systemem zleconym, które — obok comiesięcznych regulacji, dokonywanych na podstawie miesięcznych aktów odbioru i odnośnych faktur -- opłacane być mogą przejściowo także i częściej — roboty, prowadzone systemem gospodarczym, rozlicza się na podstawie aktów odbioru tylko raz na miesiąc. Przy robotach o określonym, nieznacznym koszcie, regulacji należności dokonuje się jednorazowo, po całkowitym zakończeniu budowy całego obiektu. Rozliczenie następuje na podstawia zlecenia, udzielonego przez dyrektora przedsiębiorstwa, w oparciu o sporządzony akt odbioru robót. Kierownictwa budów należności swych nie fakturują.

Z należności za roboty, prowadzone systemem gospodarczym, potrąca się kwoty planowanej akumulacji oraz kwoty planowanej obniżki kosztów.

Ponadto potrąceniu podlega również część amortyzacji środków trwałych budowy Część ta stanowi różnicę między ogólną sumą uwzględnionej w wycenach jednostkowych amortyzacji maszyn budowlanych, środków transportowych i innych środków trwałych, używanych przy wykonywaniu robót, a częścią amortyzacji przeznaczoną na kapitalne remonty. Jest ona również jednym ze źródeł pokrycia dla limitu finansowania.

System finansowania budów, w miarę postępu robót, sprzyja pogłębieniu przeprowadzonej przez banki finansujące inwestycje ich kontroli wstępnej. Obok kontroli, wykonywanej przy pokrywaniu faktur za materiały, przy wypłacie środków na płace i przy innych wydatkach, banki dokonują także, podobnie jak przy systemie zleceniowym, sprawdzenia aktów odbioru wykonanych robót w drodze obmiarów kontrolnych na miejscu budowy.

Przy finansowaniu, na podstawie aktów odbioru robót wykonanych, banki, w oparcu o otrzymywane od budów wykazy robót, czuwają nad tym, by akty te obejmowały wyłącznie obiekty, przewidziane w spisie tytułów oraz, by koszt opłacanych robót nie był wyższy od pozostałości niewykorzystanego limitu finansowania, przyznanego na dany obiekt. Banki nie opłacają należności za roboty objęte aktami odbioru, jeśli dotyczą one obiektów nie posiadających zatwierdzonych projektów i kosztorysów.

Specyfika rozliczeń z tytułu robót wykonywanych systemem gospodarczym polega na tym, że w wypadku braku na rachunku operacyjnym kierownictwa budowy środków na zapłacenie robocizny i wynagrodzeń pracowników, dyrektor przedsiębiorstwa może przelać na ten rachunek potrzebne środki z rachunku finansowania, na poczet najbliższego rozliczenia.

Doniosłe znaczenie dla wpajania i ugruntowywania właściwych metod gospodarowania w budownictwie ma organizowanie w obrębie budów jednostek, działających na zasadach rozrachunku gospodarczego. Jednostki takie organizowane są na większych budowach, obejmujących odrębne obiekty. Posiadają one, otwierane na polecenie kierownika budowy, własne rachunki operacyjne w bankach. Rozliczenia między kierownictwem budowy a jednostkami działającymi na wewnętrznym rozrachunku gospodarczym, odbywają się analogicznie, jak przy zleconym systemie prowadzenia robót.

3. ŚRODKI OBROTOWE KIEROWNICTWA BUDÓW

Jak już o tym była mowa, źródłem środków obrotowych kierownictwa budowy jest zaliczka. Przelewana jest ona z rachunku finansowania budowy na otwierany równocześnie rachunek operacyjny jej kierownictwa.

Ponieważ całość zapotrzebowania budowy na środki pieniężne zaspokajana jest z sum, ustalonych w rocznym planie finansowania, przeto zarówno pozostałość środków na rachunku operacyjnym kierownictwa budowy, jak i pozostałość niewykorzystanych środków na rachunku finansowania budowy, podlega z końcem roku odprowadzeniu do budżetu.

Zaliczki są umarzane w miarę wykonywania robót System spłaty powinien zabezpieczać całkowite umorzenie zaliczek w momencie zakończenia budowy.

Tak więc, odmiennie do budów prowadzonych systemem zleceniowym przez organizacje wykonawcze, którym przydzielane są stałe środki obrotowe, budowa, realizowana systemem gospodarczym, otrzymuje je tymczasowo. Różnica ta wynika z właściwości organizacyjno - gospodarczych budów, wykonywanych systemem gospodarczym. Działalność organizacji wykonawczych ma charakter stały (kończą one jedne roboty i rozpoczynają inne, zgodnie ze swym planem), podczas gdy działalność kierownictwa budowy jest czasowa, gdyż polega na wykonaniu określonej, pojedynczej inwestycji, po czym likwiduje ono swą działalność.

Zgodnie z uprzednim stwierdzeniem, rozliczenia z tytułu robót wykonywanych systemem gospodarczym przeprowadzane są raz na miesiąc. W związku z tym systemem regulacji, powstaje zapotrzebowanie kierownictwa budowy na środki obrotowe, niezbędne do czasu opłacenia przez własne przedsiębior-

stwo należności za roboty wykazane w aktach odbioru. Zapotrzebowanie to wynosi przeciętnie 5,6 proc. rocznej wartości robót budowlano - montażowych i jest odpowiednio uwzględnione przy ustalaniu kwoty zaliczki, wypłaconej kierownictwu budowy.

Budowy, prowadzone systemem gospodarczym — odmiennie niż organizacje wykonawcze — nie korzystają z kredytu bankowego na zaopatrzenie się w materiały w związku z sezonowym nasileniem robót lub sezonową ich zwózką. Okoliczność ta również jest brana pod uwagę przy określaniu wysokości zaliczek.

Wysokość zaliczek uwzględnia także wartość robót w toku w obiektach, z tytułu których rozliczenia — z uwagi na ich nieznaczną wielkość — przeprowadzone są jednorazowo, po zakończeniu robót.

Na poczet zaliczki zarachowuje się sumę aktywów obrotowych, dotyczących robót wykonywanych systemem gospodarczym, a uwidocznionych w bilansie budowy na dzień 1 stycznia roku bieżącego. Uwzględnia się przy tym konieczność likwidacji zbyt wysokich wierzytelności. Podobnemu zarachowaniu podlega wartość robót wykonanych w grudniu roku ubiegłego, za które zapłata ma nastąpić w roku bieżącym.

Budowie mogą być postawione dodatkowe zadania w zakresie mobilizacji zasobów wewnętrznych, wyższe od wynikających z przeciętnych normatywów. Zadania te rzutują na wysokość wypłacanej kierownictwu budowy zaliczki, odbijając się na ustalonym w zatwierdzonym planie finansowania — poziomie normowanych aktywów obrotowych i wierzytelności.

Zadania w zakresie mobilizacji zasobów wewnętrznych oraz zmiany aktywów obrotowych, określane są w sumie ogólnej. Podziału tej sumy dokonuje dyrekcja przedsiębiorstwa, w zależności od ustalonego rozgraniczenia działalności gospodarczej między nią a kierownictwem budowy.

Bank finansujący inwestycje kontroluje wysokość wypłaconej kierownictwu budowy zaliczki, z punktu widzenia jej zgodności z zatwierdzonymi i uwzględnionymi w limicie finansowania zadaniami w zakresie mobilizacji (immobilizacji). W przypadkach stwierdzenia nadmiernego zaliczkowania kierownictwa budowy, bank egzekwuje od dyrekcji przedsiębiorstwa polecenie odprowadzenia ujawnionej nadwyżki z rachunku operacyjnego na rachunek finansowania budowy. Przy trudnościach w uzyskaniu takiego zlecenia bank dokonuje przelewu z urzędu.

Jeżeli dyrekcja przedsiębiorstwa sprzeciwia się zmniejszeniu zaliczki wypłaconej kierownictwu budowy, bank przekazuje sprawę do decyzji właściwego głównego zarządu lub ministerstwa.

4. FINANSOWANIE WEDŁUG RODZAJÓW NAKŁADÓW

Budowy, wykonywane systemem gospodarczym, nie przekraczające sumy 500 tys. rub. rocznej wartości robót budowlano-montażowych (w państwowych gospodarstwach rolnych — 150 tys. rub.), finansowane są przez banki według rodzajów nakładów.

W stosunku do takich budów bank wypłaca, w ramach planów finansowania, środki na pokrycie faktur dostawców za materiały, wyposażenie techniczne, konstrukcje, elementy budowlane, instrumenty i narzędzia, odzież roboczą itp., na płace, na wydatki administracyjno-gospodarcze i inne.

Przy wypłacie środków na poszczególne rodzaje nakładów, banki sprawują kontrolę wstępną, podobnie jak przy każdym innym sposobie prowadzenia robót tzn. sprawdzają oceny materiałów i wyposażenia technicznego, czuwają nad należytym gospodarowaniem funduszem płac i limitami kosztów administracyjno-gospodarczych. Czynności te stanowią jedyną formę kontroli bankowej, mniej doskonałą od kontroli, wykonywanej w stosunku do budów finansowanych w miarę wykonywania robót, albowiem nie opartą o sprawdzanie aktów odbioru robót i faktur, sporządzonych według ustalonych w kosztorysach wycen jednostkowych.

Stąd też, przy finansowaniu budów według rodzajów nakładów, szczególnie doniosłego znaczenia nabiera, sprawowana przez banki, kontrola wykorzystania środków (kontrola następna). Kontrolę tę wykonują banki na podstawie lustracji i analizy sprawozdawczości budów. Kontrola następna obejmuje. sprawdzenie współmierności wykonanych robót z kwotami wypłaconymi na ich przeprowadzenie, sprawdzenie wykonania zadań w zakresie upłynnienia zapasów, należności i wierzytelności, jak również analizę stanu gospodarki materiałowej i rozliczeń budowy. Analiza taka zmierza do ujawniania zbędnych dla budowy nadwyżek materiałowych oraz nienormalnych jej zadłużeń i wierzytelności, pozwalając na szybkie przedsięwzięcie środków w kierunku zwolnienia nadmiaru unieruchomionych środków i uporządkowania rozliczeń z dostawcami.

Przy lustracji budów i analizowaniu ich sprawozdawczości, banki zwracają szczególną uwagę na wykonanie planu robót i planu przekazania wybudowanych obiektów do eksploatacji, na ujawnianie faktów budowania bezplanowego i bezkosztorysowego, faktów, świadczących o braku gospodarności i naruszeniu dyscypliny finansowej.

W wyniku kontroli następnej banki stwierdzają czy budowa wykonała ustalone dla niej zadania w zakresie obniżki kosztów robót budowlano-montażowych. W tym celu banki kontrolują stopień wykonania przez budowę zarządzeń, zmierzających ku: usprawnieniu organizacji robót budowlano-montażowych, zwiększeniu stopnia ich mechanizacji, wprowadzeniu przemysłowych metod budownictwa, oszczędnemu zużywaniu materiałów budowlanych i funduszu płac, zmniejszeniu kosztów przewozu i kosztów ogólnych.

Jak wynika z powyższego, dopiero kontrola następna, przeprowadzona przez banki, daje możność stwierdzenia zgodności wykorzystania środków, wypłacanych w toku finansowania, według rodzajów nakładów, z ich przeznaczeniem.

K. L.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Ekonomiczne podstawy rachunkowości

7. Środki trwałe

W poprzednim opracowaniu stwierdzono, że warunkiem produkcji w każdym ustroju jest dysponowanie środkami produkcji, na które składają się środki pracy i przedmioty pracy.

Środki pracy — to narzędzia, którymi działa siła robocza na obrabiany przedmiot (np. maszyny) oraz budynki fabryczne, urządzenia, środki transportowe, które wprawdzie nie biorą bezpośredniego udziału w procesie produkcji, ale tworzą materialne warunki produkcji.

Przedmiot pracy — stanowi wszystko to, na co skierowana jest praca człowieka (lasy, pokłady rudy, surówka, stal itd.).

W ten sposób rozróżnienie środków produkcji na środki i przedmioty pracy ma za kryterium ich naturalną rolę w procesie wytwarzania dóbr materialnych i stanowi kategorię istniejącą na wszystkich szczeblach rozwoju społeczeństwa. Podział środków produkcji na **środki trwałe** i **obrotowe** pojawia się wraz z rozwojem gospodarki towarowej, rządzonej przez prawo wartości. Są to bowiem kategorie wartościowe, a kryteria podziału opierają się na roli poszczególnych elementów środków produkcji w procesie przenoszenia wartości na produkt, a w związku z tym na różnym charakterze ich obrotu.

Środki obrotowe, są to te środki produkcji, które przenoszą swoją całą wartość na towar, ponieważ w tej czy innej formie zostają fizycznie zużyte w każdym procesie produkcji.

Środki produkcji, które w procesie produkcji przenoszą swoją wartość na towar tylko stopniowo, ponieważ w ten sposób tracą swoją wartość użytkową i zużywają się fizycznie — nazywamy — środkami trwałymi.

Materialną treść środków trwałych stanowią zasadniczo środki pracy. Jednak nie są to — zgodnie z tym, co powiedziano — pojęcia identyczne. Charakterystyczną cechą środków trwałych jest ich funkcjonowanie w wielu cyklach produkcyjnych i stopniowe przenoszenie wartości, dlatego nie można do środków trwałych zaliczać takich narzędzi pracy, które się bardzo szybko zużywają. Już K. Marks stwierdził, że do środków trwałych należy zaliczać tylko takie narzędzia pracy, których trwanie przekracza 1 rok [1]). Błędne byłoby również ze względu na trudności w obliczaniu przenoszonych cząstek wartości traktowanie jako środków trwałych takich narzędzi, których wartość jest bardzo mała.

W obu wypadkach narzędzia pracy stanowią składnik środków obrotowych, a nie trwałych. Analogicznie jest np. z obrabiarkami w magazynie wyrobów gotowych w fabryce obrabiarek, gdzie narzędzia pracy nie mogą być w ogóle traktowane jako środki pracy, ponieważ nie biorą jeszcze udziału w procesie produkcji [2]).

Środki pracy w społeczeństwie socjalistycznym są własnością wspólną wszystkich pracujących, nie mogą więc stać się narzędziem wyzysku — wartością, która przynosi wartość dodatkową, czyli kapitałem [3]). Różnica w treści materialnej polega na różnicy zakresu ilościowego przedmiotów zaliczanych do kapitału zakładowego i środków trwałych. Do środków trwałych przedsiębiorstw socjalistycznych nie może być wliczona ziemia (tereny), które wobec przekształconej postaci prawa wartości w socjalizmie nie ma w ogóle oceny pieniężnej [4]). Natomiast w gospodarce socjalistycznej do środków trwałych są zaliczane takie urządzenia, jak domy mieszkalne czy budynki socjalno-kulturalne, należące do przedsiębiorstw. Poprzez poprawę warunków materialnych i bytu robotników urządzenia te oddziaływają na wzrost wydajności pracy, a pośrednio na proces produkcyjny. W kapitalizmie, jeżeli takie urządzenia istnieją, to nie mogą być traktowane inaczej, jak kapitał towarowy, a nie kapitał zakładowy.

Środki trwałe, jak już powiedzieliśmy, przenoszą swoją wartość na towar stopniowo, częściami, tak jak odbywa się ich zużycie. W miarę realizacji tych nowowytworzonych towarów, następuje nagromadzenie się funduszu odtworzenia środków trwałych (funduszu amortyzacyjnego). Stawka amortyzacyjna winna zasadniczo być analogiczna do zużycia fizycznego środków trwałych i zapewnić tylko ich reprodukcję prostą. Wynika to po pierwsze z faktu, że środki pracy nie mogą przenieść większej wartości niż same posiadają, ponieważ nową wartość tworzy tylko praca żywa i po drugie — tylko w tym wypadku możliwe jest otrzymanie prawidłowego ewidencjonowania nakładów pracy społecznej w oparciu o koszty własne.

Realizacja powyższego postulatu w praktyce natrafia na poważne trudności, tak że w rzeczywistości nie może być on urzeczywistniony nawet w formach tylko zbliżonych do doskonałych. Niektóre zagadnienia związane z tym wysoce skomplikowanym praktycznie, a także teoretycznie problemem, jak np. zagadnienie kosztów amortyzacji „już zamortyzowanych urządzeń“ poruszymy w następnym naszym opracowaniu, omawiając wykorzystanie funduszów amortyzacyjnych.

* * *

Ujęcie księgowej kontroli środków trwałych przedprzedstawimy w oparciu o ramowy plan kont dla

---

[1]) „...jeżeli chodzi o reprodukcję w skali rocznej, to należy wziąć pod uwagę przede wszystkim tylko takie części składowe kapitału zakładowego, których trwanie przekracza 1 rok“. K. Marks — Kapitał, t, III, str, 137 cyt. L. M. Kantor — Amortyzacja i remont w przemyśle ZSRR. W-wa, 1951, str. 10.

[2]) „Tylko uczestniczenie produktu w procesie wytwórczym, w charakterze środka pracy, przekształca w kapitał zakładowy“ K. Marks — Kapitał, t. III, str. 137, cyt. L. M. Kantor — Amortyzacja i remont w przemyśle ZSRR. W-wa, 1951, str. 10.

[3]) Porównaj „Biuletyn BOR“ Nr 6/1951, str. 262.

[4]) Porównaj „Biuletyn BOR“ Nr 7/1951.

przedsiębiorstw handlu wewnętrznego, wchodzący w życie z dniem 1 stycznia 1952 r.

W planie tym dla ewidencji środków trwałych, czyli środków pracy o wartości początkowej większej od zł 900.— i o okresie użytkowania większym od 1 roku, przeznaczono rozdział I.

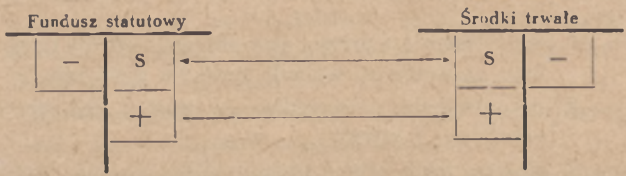
Z zasady podwójnego księgowania każdej operacji gospodarczej, czyli ujmowania zmian w stanie środków wg ich rodzajów i wg źródeł ich pochodzenia wynika nierozerwalna łączność zapisów na kontach rozdziału I. z kontami innych rozdziałów.

System finansowy, ustalając zasadę bezpłatnego przekazywania przedsiębiorstwom przez Skarb Państwa środków trwałych w potrzebnej im do wykonania zadań planowych ilości i jakości [5]) przesądził tym samym, że drugostronne zapisy związane z ewidencją środków trwałych księgowane będą na koncie funduszu statutowego, czyli wskazującym na przychód środków z dotacji Skarbu Państwa.

Z tej zasady systemu finansowego wynika więc ścisła współzależność w zmianie stanu środków trwałych i stanu funduszu statutowego, co wyraża się w księgowości jednoczesnym zapisem zmian w stanie środków trwałych: na kontach rozdziału I. i na koncie funduszu statutowego.

Współzależność ta może być przedstawiona schematycznie jak poniżej:

Tabl. 1

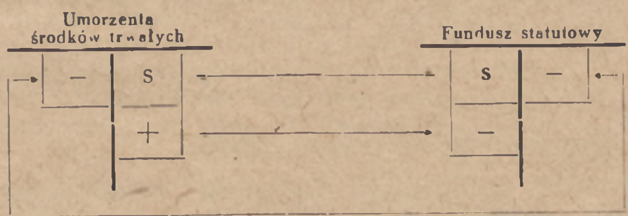


S = stan początkowy środków trwałych
\+ = zwiększenie stanu środków trwałych
— = zmniejszenie stanu środków trwałych

Zmniejszenie stanu środków trwałych wskutek zużywania się ich w procesie produkcji nazywamy umorzeniem. Dla księgowej ewidencji umorzenia przeznaczone jest pomocnicze — w stosunku do konta Środków trwałych — konto Umorzenia środków trwałych. Umorzenie środków trwałych zwiększa się wraz ze zużyciem środków trwałych, zmniejsza się zaś w wypadku odnowienia środków, czyli w wypadku przeprowadzenia remontów kapitalnych środków trwałych.

Zmiany w stanie umorzenia można przedstawić na kontach następująco:

Tabl. 2



S = stan początkowy umorzenia środków trwałych
\+ = zwiększenie umorzenia środków trwałych
— = zmniejszenie umorzenia środków trwałych

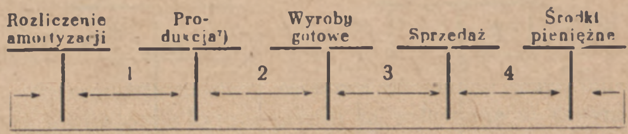
[5]) Dla uproszczenia pomijamy w niniejszym opracowaniu zagadnienie inwestycji i remontów kapitalnych i ich księgowe ujęcie.

Obliczoną wartościowo część zużytych w procesie produkcji środków trwałych wkalkulowuje się w wartość nowego wyrobu, na który część wartości środków trwałych została przekazana.

W momencie więc realizacji wytworzonych wyrobów następuje między innymi zmiana zużytej części środków trwałych w pieniądz. Ponieważ, jak wyżej zaznaczono, środki trwałe otrzymuje przedsiębiorstwo socjalistyczne ze Skarbu Państwa w formie dotacji słuszne jest, by otrzymane przy realizacji wyrobów pieniądze, wyrażające przekazaną wartość części środków pracy na wytworzony wyrób powróciły do Skarbu Państwa z przeznaczeniem na reprodukcję środków trwałych [6]).

Zmianę przekazanej na nowy produkt części wartości środków trwałych na pieniądz i odprowadzenia pieniądza do Skarbu Państwa na reprodukcję środków trwałych rejestruje się w księgowości następująco:

Tabl. 3



1. Wkalkulowanie wartości części środków trwałych przekazanej na nowy produkt (z jednoczesnym zarejestrowaniem zobowiązania w stosunku do Skarbu Państwa, w schemacie pominiętym).
2. Powiększenie o powyższą wartość nowego wyrobu przekazanego do magazynu.
3. Przeniesienie powyższej wartości z magazynu wraz z kosztem własnym sprzedanych wyrobów na konto sprzedaży.
4. Zmiana powyższej wartości w pieniądz.
5. Przekazanie pieniężnej równowartości zużytych środków trwałych do Skarbu Państwa.

W praktyce księgowej stosuje się jednocześnie dwa zapisy:

1. umorzenie środków trwałych i
2. wkalkulowanie wartości części środków trwałych przekazanej na nowy produkt.

Istnieje również w praktyce odchylenie w czasie, jeżeli chodzi o przekazywanie do Skarbu Państwa pieniężnej równowartości zużytych w produkcji środków trwałych: wg obowiązujących obecnie przepisów przedsiębiorstwo przekazuje środki pieniężne w terminach comiesięcznych, bez czekania na moment realizacji wyrobów.

Przedpłaty te — przy ciągłym ruchu środków w przedsiębiorstwie — w dłuższym okresie czasu wy-

[6]) Dla uproszczenia pomijamy, że część środków pozostaje w przedsiębiorstwie z przeznaczeniem na remonty kapitalne.

[7]) Księgowanie uproszczone, przechodzące przez RPK poprzez konto 158 — Koszty wydziałowe na konto 151 — Produkcja podstawowa.

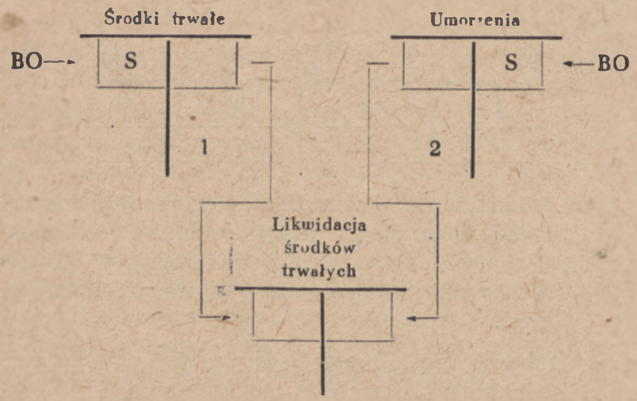
równują się i w zasadzie nie powinny powodować zakłóceń w wyposażeniu przedsiębiorstwa w środki pieniężne.

Zużyte całkowicie w procesie produkcji środki trwałe powinny być z księgowości przedsiębiorstwa usunięte.

Zakładając, że stosowane stawki umorzeniowe zgodne były z zużywaniem się środków trwałych, wyłączenie tych środków z ewidencji księgowej przedsiębiorstwa, czyli przeprowadzenie tzw. likwidacji środków trwałych, polega na wyksięgowaniu stanu początkowego środków trwałych i ich umorzeniu. W praktyce likwidacja ta przeprowadzana jest przy pomocy dodatkowego konta „Likwidacja środków trwałych".

Zapis ten może przedstawiać się następująco:

Tabl. 4



Zagadnienie to komplikuje się jednak, ponieważ:

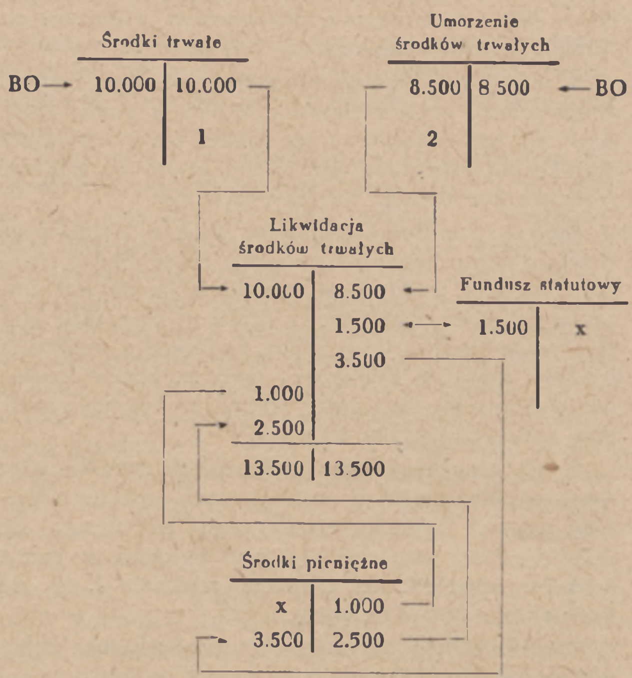
1. okres umorzenia nie zawsze pokrywa się z okresem użytkowania ze względu na techniczne trudności ustalania ścisłej stawki umorzeniowej,
2. przy likwidacji ponosi się często niezbędne nakłady związane z usunięciem zużytych środków trwałych,
3. zużyte środki trwałe przedstawiają pewne wartości w postaci części przydatnych jeszcze do dalszego użytku, czy w postaci wartości złomu.

Przykład wyjaśni bliżej zagadnienie:

Środek trwały X o początkowej wartości zł 10.000.—, zamortyzowany w 85%, czyli na zł 8.500.— nie nadaje się do dalszego użytkowania i zostaje poddany likwidacji. Koszty likwidacji wyniosły zł 1.000.— zaś za sprzedane części i złom uzyskano zł 3.500,—. W tym wypadku powinniśmy zmniejszyć wartość środków trwałych o stan nieistniejącego środka, zmniejszając również fundusz statutowy o sumę zł 1.500.— (10.000 — 8.500), uzyskane zaś środki pieniężne z tytułu sprzedanych części i złomu, po potrąceniu kosztów likwidacji (3.500 — 1.000 = 2.500) odprowadzić do Skarbu Państwa, skąd swego czasu otrzymano w formie dotacji pieniądze na zakup powyższego środka trwałego.

Likwidacja zatem winna przebiegać przykładowo w sposób następujący:

Tabl. 5



1. przeniesienie wartości początkowej środka trwałego na konto likwidacji środków trwałych,
2. przeniesienie umorzenia na konto likwidacji środków trwałych,
3. przeniesienie części nieumorzonej środka trwałego na konto funduszu statutowego,
4. opłacone koszty likwidacji,
5. uzyskany dochód ze sprzedaży części i złomu,
6. odprowadzenie środków pieniężnych do Skarbu Państwa.

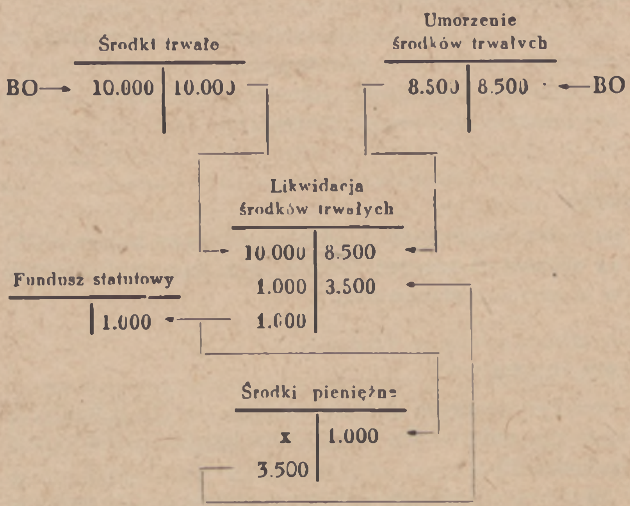
Ewentualna nadwyżka kosztów likwidacji nad uzyskanymi dochodami z tytułu sprzedanych części i złomu powinna być analogicznie wyrównana przedsiębiorstwu przez Skarb Państwa.

W wypadku księgowego umorzenia środka trwałego przed terminem jego faktycznego zużycia należałoby — co się zresztą stosuje — uwzględniać tylko moment kalkulacyjny i finansowy umorzenia przedstawiony na tabl. 3, pomijając korekturę wartości księgowej, przedstawioną na tabl. 2.

Po całkowitym zużyciu się środka trwałego likwidacja jego powinna przebiegać jak na tabl. 5. Nie miałoby w tym wypadku miejsce, rzecz oczywista, księgowanie 3.

Tego rodzaju ujęcie likwidacji w praktyce nie jest stosowane ze względu na trudności techniczne, przede wszystkim ze względu na dużą ilość operacji, jakie musiałyby być przeprowadzone ze Skarbem Państwa.

Księgowania związane z likwidacją środka trwałego X przy stosowanych obecnie w praktyce uproszczeniach przebiegają następująco:



Powoduje to zatem zwiększenie lub zmniejszenie środków obrotowych zależnie od tego, czy koszty likwidacji są mniejsze czy większe od dochodu uzyskanego za części i złom.

Jeśli się zważy, że zamiana części i złomu na środki pieniężne następuje z reguły w czasie późniejszym niż likwidacja, dochodzi dodatkowa trudność w wyniku zamiany środków obrotowych, z których pokryto koszty likwidacji. Wynik likwidacyjny, przenoszony na Fundusz statutowy, jako saldo wielu sald, nie odzwierciedla istotnego stanu rzeczy. Taki sposób ujęcia likwidacji środków trwałych zaciemnia wyraźny skądinąd podział środków, jakimi przedsiębiorstwo dysponuje, na środki trwałe i środki obrotowe.

Jedynie względy praktyczne tłumaczyć mogą przyjęcie na obecnym etapie tego rodzaju uproszczonego rozwiązania księgowego.

(K. K.)

WYTYCZNE–INFORMACJE–WYJAŚNIENIA

Fundusz premiowy w biurach projektów

W związku z przepisami zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 195 z dn. 25.V.1951 r. w sprawie zasad wynagradzania i norm pracy w państwowych biurach projektów (Biuletyn PKPG Nr 18, poz. 164 z r. 1951) Departament Księgowości Ministerstwa Finansów w piśmie okólnym Nr KS 9316/4/51 podał sposób księgowego ujęcia tworzonego w biurach projektów funduszu premiowego oraz jego wykorzystania:

Branżowe plany kont przedsiębiorstw projektowych należy uzupełnić następującymi kontami:

w klasie 1 podgrupą 189 — „Fundusz premiowy"
w klasie 9 kontem 9028 — „Narzut na Fundusz premiowy".

Zgodnie z § 5 regulaminu wynagrodzania pracowników umysłowych biur projektów fundusz premiowy winien być tworzony w ramach danego przedsiębiorstwa z narzutu stanowiącego 15% kwot wypracowanych w akordzie w systemie akordowo-premiowym.

Zapisy odzwierciedlające w księgowości utworzenie tego funduszu winny być przeprowadzone poprzez obciążenia ustaloną kwotą konta 9028 — „Narzut na Fundusz premiowy" i uznanie podgrupy 189 — „Fundusz premiowy".

Jednocześnie z chwilą utworzenia omawianego funduszu należy dokonać przelewu równowartości utworzonego funduszu z rachunku operacyjnego (konto 1100) na specjalny rachunek bankowy funduszów i rezerw (konto 1120).

Rzeczywiste nakłady osobowe ponoszone przez biuro projektów z tytułu premii za wykonane w danym okresie prace winny być rejestrowane poprzez obciążenie pdgr. 421 — „Ruchoma część pensji" w korespondencji z pdgr. 170 — „Pracownicy za płace i świadczenia".

Przy wypłacie premii należy podjąć sumę brutto należnej premii z rachunku bankowego funduszów i rezerw, co powoduje księgowanie: Dt 1100, Ct 1120, wypłaconą zaś efektywnie sumę zarejestrować w ciężar pdgr. 170 — „Pracownicy za płace i świadczenia" z przeciwstawnym księgowaniem na koncie kasy (pdgr. 100). Potrącenia od wypłaty premii księguje się wg zasad ogólnych.

Jednocześnie dokonuje się zapisu rejestrującego wykorzystania utworzonego funduszu premiowego, a mianowicie należy obciążyć konto 189 — „Fundusz premiowy" i uznać konto 9028 — „Narzut na fundusz premiowy".

Przez podany wyżej sposób księgowego ujęcia funduszu premiowego uzyskuje się obciążenie kosztu własnego realizacji pełną sumą narzutu na fundusz premiowy, co odpowiada zasadom kalkulacji w biurach projektów określonym w wyżej przytoczonym zarządzeniu Przewodniczącego PKPG.

Tryb rozliczeń z tytułu niewykorzystanego funduszu premiowego w związku z przepisem pkt. 2 § 5 regulaminu wynagradzania pracowników umysłowych biur projektów ustalą odrębne przepisy.

Ewidencja przedmiotów nietrwałych w zakładach żywienia zbiorowego

W związku z pismem Nr KS 4138/21/51 (Biuletyn BOR Nr 9 str. 414) Departament Księgowości Min. Finansów wyjaśnił, że rozwiązania podane w ww. piśmie dotyczą jedynie przedmiotów nietrwałych, ulegających szybkiemu zużyciu lub zniszczeniu, jak np zastawa w zakładach żywienia zbiorowego. Nie ma ono natomiast zastosowania w odniesieniu do przedmiotów nietrwałych o dłuższym okresie użytkowania, w odniesieniu do których uważa się za słuszne i celowe stopniowe odpisywanie zużycia w wysokości, wynikającej z podziału wartości pierwotnej użytkowanych przedmiotów przez przeciętną ilość miesięcy ich użytkowania. Tego rodzaju rozwiązanie przyjęte zostało w komentarzu do Ramowego Planu Kont dla przedsiębiorstw handlu wewnętrznego na rok 1952.

Finansowanie wydatków szkoleniowych

Departament Księgowości Min. Finansów pismem Nr KS 6844/1/51 podał do wiadomości, że plany finansowe na rok 1952 przewidywać będą finansowanie wydatków na szkolenie zawodowe bez odrywania od pracy — ze środków obrotowych.

Nakłady z tego tytułu odnoszone być winny w ciężar kosztów ogólnozakładowych.

Stałe pasywa

Departament Księgowości pismem Nr KS 9068/1/51 zakomunikował, że począwszy od III kwartału 1951 r. we wszystkich wzorach sprawozdań finansowych, tam gdzie występuje pozycja „Stałe pasywa na koniec okresu sprawozdawczego", winna być ona wykazywana w wysokości planowanej.

Planowanie finansowe inwestycji

W toku przeprowadzonych przez Ministerstwo Finansów inspekcji w sprawie postępu prac w zakresie planowania pokrycia finansowego inwestycji na rok 1952 oraz na drodze pism indywidualnych jednostki planujące zgłosiły trudności wzgl. wątpliwości na jakie napotkały w wykonywaniu przepisów dotyczących planowania, w związku z czym Departament Inwestycji i Budownictwa Ministerstwa Finansów pismem Nr FI 11480/1/51 wyjaśnił co następuje:

1. W przypadkach gdy w ramach planów inwestycyjnych terenowych zostały przydzielone limity inwestycyjne jednostkom, które czy to bezpośrednio, czy też przez swe organa nadrzędne powiązane są w zakresie swej zasadniczej działalności z budżetem centralnym, pokrycie finansowe dla tych inwestycji powinno być planowane w ramach budżetu centralnego, a nie w ramach budżetów terenowych. W związku z tym w tych przypadkach bilanse dochodów i wydatków, sporządzone przez przedsiębiorstwa rozliczające się z budżetem centralnym, jak również preliminarze wydatków budżetowych jednostek budżetowych objętych budżetem centralnym, zawierać będą nie tylko kwoty dotyczące limitów inwestycyjnych, które zostaną objęte planem inwestycyjnym centralnym, ale również kwoty dotyczące limitów inwestycyjnych, objętych planowaniem terenowym.

Powyższe dotyczy przykładowo: placówek handlu detalicznego, central handlowych powiązanych z budżetem centralnym, ośrodków szkoleniowych zorganizowanych przy szkołach rolniczych objętych budżetem centralnym przedsiębiorstw elektryfikacji rolnictwa itp.

2. Decyzją PKPG zostało ustalone, że wnioski inwestycyjne na dokumentację przyszłościową spółdzielczości sporządzone będą przez inwestorów głównych W związku z tym ustala się, że również plany pokrycia finansowego dla tych wniosków sporządzone będą przez inwestorów głównych.

3. Oszczędności w zakresie realizacji inwestycji od części limitu pokrytej obowiązkowymi świadczeniami ludności w naturze nie należy planować ani we wnioskach inwestycyjnych, ani też w planach pokrycia finansowego inwestycji.

4. § 16a klasyfikacji wydatków budżetowych obejmuje jedynie dotacje budżetowe na inwestycje pozalimitowe znajdujące swe pokrycie w części przeznaczonych na te inwestycje wpływów z podatku miejskiego, natomiast paragraf ten nie obejmuje oczywiście środków własnych przeznaczonych na te inwestycje (jak np. dobrowolne wzgl. obowiązkowe świadczenia ludności itp.).

5. W przypadkach gdy plan pokrycia finansowego inwestycji limitowych nie przewiduje mobilizacji lub immobilizacji ani też pokrycia ze środków pochodzących z likwidacji środków trwałych, z amortyzacji lub z zasobów wewnętrznych środków własnych, pokrycie w wysokości limitu inwestycyjnego netto (w żadnym zaś razie nie dla limitu brutto) należy w całości planować z dotacji budżetowej.

6. Dla obliczenia zobowiązań i środków obrotowych budowy, ustalając wartość programu rzeczowego netto r. 1951, należy przyjąć tę wartość w wysokości wartości programu brutto po potrąceniu oszczędności obowiązujących w r. 1951. Zaś ustalając wartość programu rzeczowego netto roku 1952, należy przyjąć wartość programu rzeczowego r. 1952 brutto, po potrąceniu procentu oszczędności ustalonego na rok 1952.

7. Określenie w instrukcji budżetowej Nr 5/52 jako źródeł finansowania inwestycji pozalimitowych jednostek budżetowych m. in.

a) wpłat przyszłych użytkowników inwestycji,

b) wpływów z podatku miejskiego

nie jest sprzeczne z przepisami uchwały Rady Ministrów Nr 45 z dn. 24.I.1951 r. w sprawie inwestycji pozalimitowych, gdyż:

ad a) przepisem § 6 pkt 2 lit. e uchwały, Minister Finansów upoważniony został do określania innych pozabudżetowych środków specjalnych na inwestycje pozalimitowe,

ad b) zgodnie z przepisem § 6 pkt 1 uchwały, na inwestycje pozalimitowe mogą być przeznaczone środki budżetowe w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami, jakimi w danym przypadku są przepisy o podatku miejskim.

8. Ustalając podstawę do obliczania zmian środków obrotowych i zobowiązań budowy (dla planu mobilizacji zasobów wewnętrznych) należy przewidziane limitem nakłady inwestycyjne podzielić na 3 grupy:

a) roboty budowlano-montażowe,

b) inne nakłady podlegające wygospodarowaniu oszczędności w zakresie projektowania,

c) inne nakłady nie podlegające wygospodarowaniu oszczędności w zakresie projektowania.

Oszczędność w zakresie projektowania należy obliczać od grup a) i b) a oszczędność w zakresie realizacji

(z uwzględnieniem rozróżniania systemu prowadzenia robót) jedynie od grupy a) nakładów.

9. Mimo to, że w tekście instrukcji Nr 5/52 a w szczególności w objaśnieniach do planu mobilizacji (immobilizacji) zasobów wewnętrznych dane podstawowe dla obliczeń zostały podane przy wzorach obliczeń, a nie na formularzach druków, w formularzach druków (na odwrocie) dane podstawowe należy wypełniać, gdyż stanowią one materiał niezbędny dla kontroli obliczeń dokonywanych przez banki i nadrzędne jednostki.

10. Zakup przez jednostki budżetowe inwentarza specjalnego, którego wartość jednostkowa przekracza zł 900.— i okres użyteczności trwa dłużej niż 1 rok, powinien być planowany we wnioskach inwestycyjnych, opracowanych na podstawie limitów inwestycyjnych rozdzielonych w trybie określonym w instrukcji PKPG Nr 21a. W związku z tym odpowiednia część rozdzielonych limitów budżetowych, przeznaczona na zakup tego inwentarza, nie powinna być wykorzystana.

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w roku 1951

Zarządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w r. 1951 utrzymuje w mocy podstawowe wytyczne, które obowiązywały w ubiegłym roku. Zarządzenie to wprowadza jednak w życie szereg udoskonaleń i uzupełnień wynikających z doświadczeń zgromadzonych podczas przeprowadzania dotychczasowych spisów inwentaryzacyjnych względnie podyktowanych przez stałe pogłębianie w naszej gospodarce narodowej zasad rozrachunku gospodarczego.

Krąg przedsiębiorstw uspołecznionych objętych bezpośrednio przepisami zarządzenia Ministra Finansów o zasadach inwentaryzacji został w roku bieżącym rozszerzony. W ubiegłym roku były to tylko przedsiębiorstwa przemysłowe, handlowe i wykonawstwa inwestycyjnego, objęte zasadami systemu finansowego, podczas gdy przedsiębiorstwa uspołecznione pozostałych branż przeprowadzały inwentaryzację na zasadzie odrębnych zarządzeń.

Tegoroczna inwentaryzacja będzie przeprowadzona jednolicie przez wszystkie uspołecznione przedsiębiorstwa, działające na zasadach rozrachunku gospodarczego.

Inwentaryzacja polegać będzie tak jak dotąd na dokonaniu z natury spisu wszystkich składników środków trwałych i obrotowych, znajdujących się w przedsiębiorstwie bez względu na to czyją są własnością oraz na ustaleniu i uzgodnieniu należności i zobowiązań z wszelkich tytułów.

Interpretacja przepisu o dokonywaniu spisu „z natury" zawarta w instrukcji ramowej dołączonej do zarządzenia pozostała bez zmiany. Utrzymano w mocy wymóg dokładnego przeliczenia, zważenia lub zmierzenia składników, a wyjątkowo dopuszczalne jest ograniczenie się do przeliczenia nieuszkodzonych opakowań i przemnożenia ich przez wagę lub ilość (z zastosowaniem kontroli wyrywkowej), określenia ilości materiałów lub towarów magazynowanych w zwałach na podstawie obmiarów i ciężaru gatunkowego względnie ustalenia zapasu na podstawie oszacowania przez techniczne siły fachowe (przy czym obowiązuje zakaz informowania osób przeprowadzających oszacowanie o ilościach książkowych).

Nie uległy też zmianom wymagania dotyczące pisemnej formy uzgodnienia sald. Dla sald bankowych wymagany jest wyciąg bankowy; dla innych sald — pismo kontrahenta potwierdzające zgodność podanego mu salda, kopia pisma zakreślającego kontrahentowi czasokres na zareklamowanie podanego salda lub pisemne oświadczenie głównego (starszego) księgowego, stwierdzające uzgodnienie salda w innej formie, niż potwierdzenie na piśmie.

(Należy zwrócić uwagę, że Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 4 lipca 1951 r. w sprawie obowiązku okresowego uzgadniania rozliczeń regulowanych w trybie inkasa bankowego oraz rachunków operacyjnego i kredytów (Monitor Polski Nr A 73, poz. 962) nakłada obowiązek uzgadniania z bankiem salda należności i zobowiązań regulowanych w trybie inkasa bankowego w formie dołączania do bilansu potwierdzenia bankowego sald tych należności i zobowiązań. Wiąże się to z punktami 3 i 4 instrukcji).

W zasadzie inwentaryzacja powinna być przeprowadzona podobnie jak w latach ubiegłych w okresie pomiędzy dniem 1 października a dniem 31 grudnia i może być rozłożona na kilka terminów (które wymagają zatwierdzenia przez jednostkę nadrzędną). Nowością jest postanowienie, że „środki obrotowe, trudne do ujęcia w jednostki wymiarowe, które przy wymierzaniu tracą na wartości lub powodują nadmierne koszty, mogą być spisywane z natury w momencie najniższego stanu na magazynie". Wykaz takich składników majątkowych musi być jednak uprzednio ustalony przez resortowo właściwego Ministra.

Właściwi Ministrowie zostali też upoważnieni do wydawania — gdyby się to okazało konieczne — odrębnych przepisów o inwentaryzacji, w szczególności zaś do zwolnienia podległych im jednostek od przeprowadzenia inwentaryzacji w ustalonych powszechnie terminach, jeżeli jednostki te przeprowadzały inwentaryzację ciągłą, zapewniającą prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych na dzień 31.XII. 1951 roku. Co więcej, poszczególni Ministrowie mogą wprowadzić na rok 1952 obowiązek inwentaryzacji ciągłej w tych jednostkach, których organizacja zapewnia przeprowadzenie inwentaryzacji w tej formie w sposób prawidłowy. Powinno się to przyczynić do usprawnienia i pogłębienia prac inwentaryzacyjnych w przyszłości.

Udział przedstawiciela Rady Zakładowej w inwentaryzacyjnej komisji został w zarządzeniu tegorocznym ustalony jako obowiązkowy. Należy rozumieć, że w przedsiębiorstwach nie posiadających Rad Zakładowych w skład komisji inwentaryzacyjnych wejdą przedstawiciele Rad Miejscowych właściwego Związku Zawodowego.

Nowa instrukcja ramowa wprowadza przepis, w myśl którego przy spisywaniu z natury należy od-

notować numery i daty ostatnich kwitów magazynowych przychodowych i rozchodowych, dotyczących grupy spisywanych zapasów. Wprowadzono ponadto obowiązek składania w toku prac inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za przechowywanie zapasów pisemnego oświadczenia, że spis objął wszystkie zapasy znajdujące się w magazynie, składzie lub tp., za które dana osoba jest materialnie odpowiedzialna, że został przeprowadzony w jej obecności i że nie rości sobie ona z tego tytułu żadnych pretensji do Komisji Inwentaryzacyjnej. Poza tym technika prac spisowych pozostała bez zmiany.

Utrzymano bez zmian przepisy dotyczące postępowania w przypadku ujawnienia niedoborów lub nadwyżek magazynowych.

Zasady wyceny składników majątkowych zostały dostosowane do warunków wynikających z dokonanej przed rokiem reformy walutowej (mnożnik 2,4 w stosunku do cen roku 1939 względnie 1938, w tych przypadkach, gdy należy nawiązać do cen przedwojennych); poza tym przyjęto, że towary handlowe we wszystkich przedsiębiorstwach z wyjątkiem przedsiębiorstw handlowych mają być wyceniane według cen zakupu obowiązujących w danym roku, a w przypadku stosowania cen planowych — według tych cen (w roku ubiegłym towary te podlegały wycenie według wartości książkowych).

Osobnej wzmianki wymaga na koniec ważne postanowienie zawarte w omawianym zarządzeniu, dotyczące środków trwałych, wypożyczonych przez przedsiębiorstwa państwowe innemu przedsiębiorstwu państwowemu. Jeżeli takie środki znajdują się w posiadaniu drugiego przedsiębiorstwa nieprzerwanie co najmniej od dnia 1 stycznia 1950 r., to powinny one być potraktowane jako środki oddane i przejęte nieodpłatnie.

(J. Z.)

Wyjaśnienia zespołów konsultacyjnych BOR

Handel 1952 r.

Pytanie: Jak księgować skup butelek w przedsiębiorstwach handlu detalicznego?

Odpowiedź: Skupywane przez przedsiębiorstwa handlu detalicznego butelki traktuje się jak towary. Przy zakupie księguje się je w cenie sprzedażnej:

Ma 041 — „Kasa"
Ma 182 — „Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów"
Wn 179 — „Towary w punktach sprzedaży detalicznej"

Sprzedaż butelek księguje się na kredycie konta 203 „Sprzedaż hurtowa towarów".

Pytanie: Jak księgować u odbiorcy zafakturowane przez dostawcę opakowanie, zniszczone w czasie transportu?

Odpowiedź: Koszt zafakturowanego i zniszczonego w czasie transportu opakowania obciąża konto 192 — „Eksploatacja opakowań" (Ma 171 — „Rozliczenia faktur i towarów" wzgl. 121 — „Rozliczenia faktur i materiałów" po otrzymaniu towarów wzgl. materiałów).

Pytanie: Jak księgować w przedsiębiorstwach skupu dodatnie i ujemne różnice budżetowe, wyprowadzane przy sprzedaży towarów?

Odpowiedź: Dodatnie różnice budżetowe księguje się na stronie Wn właściwego konta sprzedaży (203 wzgl. 201) w korespondencji z kontem 083 — „Rozrachunki z tytułu różnic budżetowych". Ujemne różnice budżetowe księguje się:

1. Wn 083 — „Rozrachunki z tytułu różnic budżetowych", Ma 201 — „Sprzedaż detaliczna towarów wzgl. sprzedaż hurtowa towarów" Ma 203.

2. Dla uzyskania prawidłowych obrotów na kontach sprzedaży 201 wzgl. 203 należy po zakończeniu okresu sprawozdawczego wyeliminować pozycje zniekształcające obroty, uzyskać to można m. in. przy pomocy tzw. czerwonego storna.

Pytanie: Jak księgować w przedsiębiorstwie handlowym (np. w skupie) przerób towarów?

Odpowiedź: Przerób towarów objęty planem produkcji księguje się na kontach rozdziału XIII — „Produkcja". Pozostały przerób księguje się w sposób podany w przykładzie.

Przykład:

Na koncie 175 — „Towary w punktach skupu" figuruje kwota zł 100 000.— Towary te oddano do czyszczenia i sortowania (czynność ta nie jest objęta planem produkcji). Po czyszczeniu otrzymano użytkową masę towarową wartości pierwotnej (wg której towar był ewidencjonowany przed przerobem) zł 97.000.— Masa ta składa się z 2 gatunków: 1. w cenie ewidencyjnej zł 47.000.—, 2. — zł 55.000.—, koszty przerobu obcego — zł 2.500.

Rozwiązanie:

Lp.	Treść	Suma	Numer konta			
			Syntetyka		Analityka	
			Wn	Ma	Wn	Ma
1	Stan początkowy z Bilansu Otwarcia	100.000	175		175/I	
2	Oddanie towarów do przerobu	100.000			175/II	175/I
3	Przyjęcie przerobionego towaru:					
	Towar wg wartości pierwotnej	97.000				175/II
	Towar w cenie ewidencyjnej (sprzedażnej) po przerobie:					
	a) gatunek 1.	47.000			175/III	
	b) „ 2.	55.000			175/IV	
	c) wyprowadzenie odchylenia od cen ewidencyjnych (sprzedażnych)	5.000				175/V
4	Manko wg protokołu przyjęcia przerobionego towaru (cena zakupu przed przerobem)	3.000			076	175/II
5	„ „ „	3.000	076	175		
6	Koszty przerobu obcego	2.500	Rozdz. XV	066		

Objaśnienia do kont analitycznych:

175/I — „Towary w punktach skupu"
175/II — „Towary w przerobie"
175/III — „Towary 1 gat."
175/IV — „Towary 2 gat."
175/V — „Odchylenia od cen"
076 — „Roszczenia z tytułu mank, ubytków i strat"

Pytanie: Na jakim koncie rozdziału „Rozrachunków" księgować sprzedaż ratalną prowadzoną przez przedsiębiorstwa handlu detalicznego?

Odpowiedź: Sprzedaż taką księguje się na koncie 062 „Odbiorcy za faktury pozainkasowe".

Przykład:

Wystawiono rachunek za sprzedany na raty towar:

towar	zł 100.—
odsetki	„ 2.—
koszty manipulac.	„ 1.—
Do zapłaty	zł 103.—

Lp.	T r e ś ć	Suma	Numer konta Wn	Ma
1	Rachunek za sprzedany na raty towar:			
	a) towar	100.—		201
	b) odsetki	2.—		191
	c) koszty manipulacyjne	1.—		204
		103,—	062	
2	Pokrycie rachunku:			
	a) zapłata części rachunku gotówką	23.—	041	062
	b) otrzymanie weksli gwarancyjnych	80.—	—	—

Uwaga: weksle gwaracyjne kontroluje się pozaksięgowo.

Pytanie: W jakich przedsiębiorstwach handlowych wystąpi w roku 1952 konto 031 — „Fundusz statutowy", a w jakich 091 — „Rozrachunki z tytułu wydzielonych środków"?

Odpowiedź: Konto 031 — „Fundusz statutowy" winno wystąpić we wszystkich przedsiębiorstwach, które w myśl obowiązujących przepisów o organizacji finansowej i systemie finansowym, działają na zasadzie pełnego, względnie pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego. W jednostkach działających na zasadzie wewnętrznego ograniczonego rozrachunku gospodarczego funkcje konta funduszu statutowego spełnia konto 091 — „Rozrachunki z tytułu wydzielonych środków".

Rozwiązanie powyższe zakłada dostosowanie form prawnych do wprowadzonej w życie organizacji finansowej jednostek gospodarczych.

Ogólne

Pytanie: Czy główny księgowy powinien podpisywać ważniejsze umowy zawierane przez przedsiębiorstwo i czy do tego konieczne jest uzyskanie specjalnego pełnomocnictwa?

Odpowiedź: Główny księgowy jest obowiązany do podpisywania ważniejszych dokumentów (umów); nie jest jednak do tego konieczne posiadanie specjalnego pełnomocnictwa, ponieważ uprawnienia te wynikają z Uchwały o prawach i obowiązkach głównego (starszego) księgowego (Monitor Polski Nr A-24/1950, cz. II B, § 4).

Pytanie: Czy przedsiębiorstwo, które nie wykonało ilościowego planu produkcji kwartalnej, ma prawo dokonywać odpisów zaliczkowych na fundusz zakładowy?

Odpowiedź: Niewykonanie ilościowego planu produkcji kwartalnej jest w zasadzie powodem uniemożliwiającym dokonanie odpisów zaliczkowych na Fundusz Zakładowy w danym kwartale. Nie oznacza to jednak utraty prawa dokonywania odpisów rocznych na Fundusz Zakładowy, w przypadku wykonania rocznego ilościowego planu produkcji i spełnienia pozostałych warunków (wykonanie planu).

Pytanie: Jak należy księgowo ująć odsetki karne ściągane przez banki, finansujące inwestycje za przekroczenie przepisów porządkowych?

Odpowiedź: Odsetki powyższe księguje się na podstawie zawiadomienia banku finansującego inwestycje w sposób następujący:

a) w księgowości syntetycznej:
Wn 030 — „Inwestycje rozpoczęte"
Ma 021 — „Finansowanie inwestycji"

b) w księgowości analitycznej otwiera się dla ewidencji odsetek karnych odrębną kartę (w przypadku stosowania kart uniwersalnych INW lub kartę IF i IN) w przypadku stosowania trójzespołowego systemu kartotekowego. Sumę potrącanych przez bank odsetek karnych ewidencjonuje się po stronie Ma w rubryce „finansowanie" i po stronie Wn w rubryce „wykonanie" („nakłady"). W treści należy podać jakiego tytułu i składnika tytułu odsetki dotyczą.

W przypadku stwierdzenia winy osoby odpowiedzialnej za przekroczenie przepisów porządkowych — sumy potrąconych odsetek karnych ulegają przeniesieniu z pdgr. 030 na odpowiednie konto w pdgr. 174 „Inne należności i zobowiązania" oraz wyksięgowaniu z odrębnej karty analitycznej prowadzonej do pdgr. 030.

Jednocześnie w momencie przeksięgowania odsetek karnych z pdgr. 030 na pdgr. 174 — inwestor powinien przelać równowartość przeniesionych na konto 174 odsetek, do banku finansującego inwestycje. Suma powyższego przelewu księgowana jest na stronie Ma konta 1100 „Rachunek operacyjny" oraz na stronie Wn odpowiedniego konta w gr. 02. Ponadto wyksięgowuje się sumę przelewu z karty analitycznej prowadzonej do gr. 02, służącej do ewidencji odsetek karnych.

W przypadku braku winy ze strony osób odpowiedzialnych za przekroczenie przepisów porządkowych— suma odsetek karnych winna być po uzyskaniu zgody jednostki nadrzędnej, przeniesiona z pgr. 030 na pdgr. 031 — „Inwestycje zakończone". Po zatwierdzeniu bilansu rocznego sumę odsetek karnych przenosi się z pdgr. 031 na stronę Wn gr. 02, traktując je jako nakłady inwestycyjne bez efektu gospodarczego z jednoczesnym przeksięgowaniem na odpowiednich kontach analitycznych (tj. na stronie Ma w rubryce „nakłady" analitycznej karty rejestrującej odsetki karne prowadzonej do pdgr. 031 i na stronie Wn w rubryce „finansowanie" analogicznej karty analitycznej prowadzonej do gr. 02).

Pytanie: W jaki sposób należy księgować w jednostkach budżetowych przelew na rzecz władz naczelnych i urzędów centralnych środków na finansowanie przedmiotów nabywanych w ramach centralnego zaopatrzenia?

Odpowiedź: Zgodnie z zarządzeniem Ministra Finansów z dn. 19 września br. w sprawie centralnego zaopatrywania jednostek budżetowych, jednostki zaopatrywane przelewają ze swych środków odpowiednie sumy na specjalne rachunki bieżące „Sumy na zlecenie", otwarte we właściwych oddziałach NBP dla jednostek budżetowych realizujących centralne zaopatrzenie. Sumy te traktuje się jako zaliczki do rozliczenia.

Jednostki realizujące centralne zaopatrzenie prowadzą księgowość obrotów na rachunku bieżącym „sum na zlecenie" w księdze założonej na wzorze druku Nr 20 do § 121 przepisów o wykonywaniu budżetu Państwa i rachunkowości budżetowej (księga kasowa).

Nasza ankieta

Do chwili obecnej wpłynęło do Redakcji ponad 50 odpowiedzi na ankietę w sprawie obiegu i trybu regulowania faktur; spośród tej liczby 60 — 70% opracowanych jest wyczerpująco i dokładnie; w pozostałych częściowo brak odpowiedzi na niektóre z pytań wzgl. zawarte wyjaśnienia są niepełne.

Połowa wypowiedzi dotyczy przedsiębiorstw przemysłowych, przy czym niemal równą ilością ankiet reprezentowane są jednostki jedno- i wielozakładowe; czwarta część dotyczy przedsiębiorstw handlowych różnych szczebli (głównie hurtu), reszta — przedsiębiorstw usługowych. Brak jest natomiast danych odnośnie przedsiębiorstw wykonawstwa inwestycyjnego, komunalnych i przemysłu terenowego.

W poprzednim numerze Biuletynu BOR daliśmy analizę obiegu faktur własnych i list inkasowych. Dalsze wypowiedzi potwierdzają wyciągnięte wnioski. Obecnie zajmiemy się omówieniem niektórych zagadnień, wiążących się z inkasem faktur własnych.

Wszystkie bez wyjątku przedsiębiorstwa powiadamiane są przez bank o przedstawieniu faktur do zapłaty przy pomocy odcinka „C" listy inkasowej, przy czym w kilkunastu przypadkach odbiorca zgłasza się sam do banku po jego odbiór.

Bezpośrednio od dostawcy odbiorca otrzymuje z zasady oryginał faktury, a ponadto w ok. 65% wypadków — także jedną lub dwie jej kopie:

18 przedsiębiorstw otrzymuje 1 egz. faktury,
6 przedsiębiorstw otrzymuje 1 — 2 egz. faktury,
12 przedsiębiorstw otrzymuje 2 egz. faktury,
5 przedsiębiorstw otrzymuje 2 — 3 egz. faktury,
9 przedsiębiorstw otrzymuje 3 i więcej egz. faktur,
w 3 przedsiębiorstwach nie podano,

53 razem

(na ogół największą ilość egzemplarzy faktury otrzymują przedsiębiorstwa handlowe).

Dostawca przekazuje ponadto odbiorcy prawie zawsze specyfikację wysłanych towarów lub materiałów. Ilość specyfikacji jest w dużym stopniu związana z zakresem działalności gospodarczej odbiorcy; przedsiębiorstwa przemysłowe otrzymują jeden jej egzemplarz i jedynie w wyjątkowych wypadkach dwa, natomiast w jednostkach handlowych (szczególnie hurt) ilość ich często wynosi dwa a czasami nawet trzy egzemplarze.

Przedsiębiorstwa usługowe na ogół nie różnią się pod tym względem od przedsiębiorstw przemysłowych.

Ponadto w kilku wypowiedziach podano, że dostawca przekazuje odbiorcy także i dowody dostawy.

Faktury sprawdza:

Komórka branżowa*)	Dział Finansowy	Magazyn	Brak danych	Razem
40	4	1	8	53

*) Wydz. Zaopatrzenia, Zakupu, Inwestycyjny, Ruchu itd.

Komórką sprawdzającą zgodność faktury z dostawcą jest w przemyśle zawsze dział zaopatrzenia wzgl. dział zaopatrzenia i odpowiednie komórki ruchu wzgl. inwestycyjne; w handlu czynności te spełniają z reguły właściwe referaty działu zakupów, chociaż nie brak wypowiedzi, że należy to do obowiązków Działu Finansowego, a nawet magazyniera. (!)

Potwierdza to tezę, że organizacja pracy w jednostkach przemysłowych jest bardziej ujednolicona i skrystalizowana, niż w jednostkach handlowych, gdzie szereg przedsiębiorstw poszukuje jeszcze najwłaściwszych rozwiązań.

Przechodząc do omówienia metod akceptacji faktury obcej, należy stwierdzić, że 80% przedsiębiorstw nie stosuje w ogóle formalnej (na piśmie lub telefonicznie) akceptacji.

Jedynie w kilku wypadkach sporządzane jest odrębne zestawienie faktur akceptowanych wzgl. wystawiane polecenia przelewu. Przytłaczająca większość przedsiębiorstw stosuje akceptację „milczącą", przy czym polega ona albo na odczekiwaniu terminu, po upływie którego prawo reklamowania wygasa, albo też reklamacja jest z góry niemożliwa z uwagi na upływ terminu jej skuteczności. W kilku wypadkach taka praktyka jest usankcjonowana porozumieniem banku i przedsiębiorstwa, w przeważającej jednak większości obie strony milcząco akceptują taki stan rzeczy:

42 przedsiębiorstwa nie zawiadamiają banku o akceptacji listy inkasowej,
7 przedsiębiorstw sporządza wykazy faktur przeznaczonych do wykupienia,
w 4 przedsiębiorstwach brak danych,

53 razem.

Wiąże się z tym sprawa zgłaszania reklamacji skutecznych; ok. 70% przedsiębiorstw nie składa ich wzgl. nie może składać (spóźniony termin), pozostałe natomiast stosują reklamacje pisemne (13 jednostek).

Zagadnieniem, mającym duże znaczenie praktyczne, jest sprawa zgłaszania reklamacji nieskutecznych. Ok. 30% (15) przedsiębiorstw, stwierdziwszy konieczność reklamacji, wystawia notę, obciążając konto odpowiedniego dostawcy. W kilku wypadkach (3) nota taka kierowana jest na inkaso bankowe; często jednak bank odmawia jej przyjęcia na inkaso, w związku z czym rozliczenia regulowane są w trybie normalnych przelewów. Ok. 50% przedsiębiorstw stwierdziwszy konieczność reklamacji, wstrzymuje się od natychmiastowego księgowania ujawnionych różnic, starając się je uprzednio wyjaśnić w drodze korespondencji.

Wprawdzie ten drugi sposób upraszcza w znacznym stopniu księgowania, nie daje jednak właściwego obrazu księgowego stanu rozliczeń z dostawcami Dlatego też — zdaniem naszym — wskazane jest generalne ujednolicenie postępowania w podobnych wypadkach.

WSPÓŁZAWODNICTWO — MECHANIZACJA — RACJONALIZACJA

Próba usprawnienia techniki księgowości przebitkowej

Ujednolicone wzory kart i dzienników przebitkowych (druki KRD) pomyślane są w pierwszym rzędzie dla „dwuciągowej" techniki zapisów tzn. odrębnego księgowania obciążeń i uznań. Jednym z argumentów, przemawiającym za przyjęciem takiego rozwiązania, była konieczność wykorzystania istniejących w przedsiębiorstwach kontownic oraz fakt, że ew. wprowadzenie techniki „jednociągowej" (równoczesne księgowanie strony Dt i Ct tej samej operacji) pociągałoby za sobą konieczność produkcji kontownic o zbyt skomplikowanej budowie, a więc drogich i trudnych w stosowaniu. Ponadto przeciw technice jednociągowej przemawiał w odniesieniu do znanych dotychczas jej rozwiązań technicznych, brak kontroli zgodności zapisów.

Publikowany poniżej pomysł, opracowany przez kol. M. Pempera z Ekspozytury BOR w Krakowie, ul. Szpitalna 15, stanowi nową, ciekawą próbę rozwiązania techniki jednociągowej, wolną od uprzednio wspomnianych niedomagań. Posiada on tę największą zaletę, że jego stosowanie nie wymaga używania kontownic specjalnego typu, dodatkowych — poza paskiem tektury — urządzeń ani też zmiany obecnych wzorów druków.

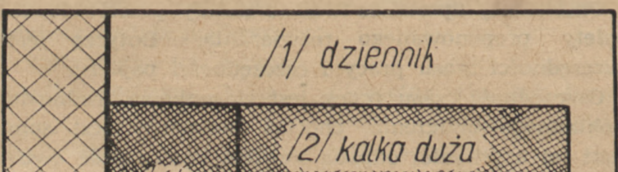
Ponadto, podobnie jak przy technice dwuciągowej, istnieje możliwość kontroli prawidłowości zapisów drogą porównywania obciążeń i uznań.

Posługiwanie się opisaną metodą daje oszczędność przede wszystkim tam, gdzie nie dokonuje się w szerszym zakresie księgowań zbiorczych (jedno obciążenie i szereg uznań lub odwrotnie). **Redakcja.**

Uproszczona odmiana jednociągowa techniki przebitki łączy jednozapis tekstu z dwuzapisem wartości.

Sposób księgowania jest następujący:
Na płytę kontową zakłada się kartę dziennikową, zakrywa się ją kalką normalnej wielkości (a więc kalką, która pokrywa również wszystkie kolumny wartościowe); na kalkę zaś z kolei nakłada się kartę kontową (przykładowo: konto, które ma zostać uznane, chociaż kolejność może być odwrotna — wtedy zakłada się naprzód konto, które ma zostać obciążone). Jak z opisu wynika, postępowanie dotychczasowe nie odbiega od rozpowszechnionego obecnie w praktyce. Różnice rozpoczynają się dopiero po założeniu dziennika, kalki i jednej karty kontowej.

Mianowicie na tkwiącą w aparacie kartę kontową zakłada się drugą kalkę, zmniejszonego w porównaniu z pierwszą kalką, formatu, a na nią nakładana jest druga karta kontowa (w przykładzie: konta, które ma zostać obciążone). Kalka formatu zmniejszonego (druga) przycięta jest w ten sposób, że pokrywa jedynie lewoskrajne kolumny porządkowe i tekstowe karty kontowej, pozostawiając całkowicie



Rysunek 1.

wolne kolumny: Nr konta przeciwstawnego, m-c zarachowania i trzy pary kolumn wartościowych.

Każdy więc „wkład", umieszczony w kontownicy, składa się z 5 części:

1. karta dziennikowa,
2. kalka formatu normalnego (jak w dotychczasowych sposobach),
3. karta konta (np. uznawanego),
4. kalka formatu zmniejszonego (jak powyżej w opisie),
5. karta konta (np. obciążanego).

Karta dziennikowa (1) i obydwie kalki (2 i 4) (formatu normalnego oraz zmniejszonego) tkwią w kontownicy aż do zapisania całej strony dziennika. Dla każdego zdarzenia (lub grupy zdarzeń) zakłada się do kontownicy obydwie karty kontowe (3 i 5) i wypełnia na karcie konta obciążanego, (5), znajdującego się na wierzchu — lewoskrajne kolumny porządkowo-tekstowe, tj.:

a) rodzaj i stronę dziennika,
b) dzień i miesiąc zapisu,
c) symbol i Nr dowodu,
d) treść (opis słowny operacji).

Wszystkie te dane przebite zostają zarówno na drugą stronę kontową (3), jak też na dziennik (1).

Po wypisaniu danych w kolumnach lewoskrajnych wypisuje się na koncie obciążanym (5) kwotę obciążenia w odpowiedniej kolumnie wartościowej. Obciążenie to przebijane jest równocześnie na kartę dziennikową (1), natomiast nie znajdzie się ono na karcie konta uznawanego (3), gdyż karta ta, jak już wyżej wspomniano, w części, przeznaczonej na kolumny wartościowe, nie jest pokryta kalką (4).

Po dokonaniu zapisu obciążeniowego wyjmuje się z kontownicy kartę konta obciążanego (5), po czym wpisuje pismem oryginalnym (pierwokontowo) kwotę uznania w odpowiednim wierszu kolumny wartościowej karty konta uznawanego (3), a więc w tym wierszu, którego lewoskrajne kolumny zawierają już opis słowny zdarzenia. Ten zapis uznaniowy przebijany jest równocześnie na kartę dziennikową (1), która w ten sposób zawiera w jednym wierszu (a nie

w dwu, jak to było dotychczas) zapisy przebitkowe, oznaczeń porządkowych, opisu słownego oraz obydwu kwot (obciążenia i uznania).

Dla porównania z obecnymi sposobami należy wyjaśnić, że przy stosowaniu proponowanej techniki — karta konta, które w przykładzie jest obciążane (5) niczym nie różni się — pod względem sposobu dokonywania zapisów — od karty kontowej obecnie używanej, gdyż zawiera ona wszystkie zapisy dokonane pismem oryginalnym (pierwokontowo). Natomiast karta konta, która w przykładzie jest uznawana (3) opisana jest częściowo pismem przebitkowym (kolumny lewoskrajne), a częściowo pismem oryginalnym (kolumny wartościowe — prawoskrajne). Karta dziennikowa (1) nie różni się od obecnej, gdyż wszystkie zapisy na niej dokonane są przebitkowo.

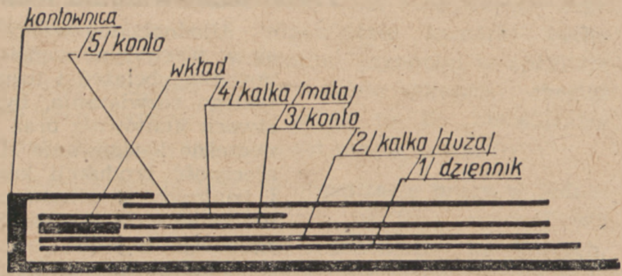
Numer konta przeciwstawnego umieszczany jest obecnie pomiędzy kolumną treści a kolumną „m-c zar." i kolumnami wartościowymi. Proponowane rozwiązanie umożliwi umieszczenie na karcie dziennikowej zapisem przebitkowym zarówno numeru konta obciążonego, jak też numeru konta uznanego, w dwu różnych miejscach tego samego wiersza poziomego. Nastąpi to w ten sposób, że:

a) w dotychczasowej kolumnie „nr konta przeciwstawnego" na karcie konta obciążonego (5) umieszczany będzie każdorazowo numer konta, którego karta (3) tkwi poniżej w kontownicy, a więc konta przeciwstawnego, zaś

b) przy sposobności dokonywania oryginalnego zapisu wartościowego na tym właśnie koncie przeciwstawnym (3) umieszczany będzie numer konta obciążonego (5), a więc przeciwstawnego, w najbardziej na prawo wysuniętej kolumnie karty kontowej, obecnie niewykorzystywanej w sposób jednolity.

Dodać należy, że kalka formatu zmniejszonego przykrojona jest w ten sposób, iż pozostawia ona nieosłonięte nie tylko kolumny wartościowe konta (3), lecz także kolumnę „nr konta przeciwstawnego". Tak więc konto, które w przykładzie jest uznawane (3), nie przyjmie przebitkowego zapisu, umieszczanego na koncie obciążonym (5) a podającego właśnie numer konta uznawanego. Numer konta obciążanego (5) nie ukaże się natomiast na karcie tego konta obciążanego, gdyż zostanie on umieszczony na karcie konta uznawanego (3) z przebitką na kartę dziennikową — już po wyjęciu karty konta obciążanego (5) z kontownicy.

Ułatwieniem technicznym przy posługiwaniu się proponowanym rozwiązaniem jest tekturowy wkład o długości równej krótszemu bokowi kontownicy a szerokości około 20 mm (w zależności od rozmiarów urządzenia dociskowego kontownicy). Wkład ten umieszcza się w kontownicy pomiędzy kalkami (2 i 4), zakładając go tak głęboko jak dziennik i obydwie kalki. Wkład powoduje „rozdzielenie" arkuszy kalki i ułatwia założenie pomiędzy nimi karty kontowej (3). Wkład nie jest niezbędny do założenia karty kontowej (3), ale przyspiesza jej zgranie. Grubość wkładu nie powinna przekraczać 5 mm, inaczej bowiem trudno byłoby dokonywać zapisów w lewoskrajnych kolumnach bez obawy o właściwe przebijanie przez kalkę i o zadarcie papieru.



Rysunek 2.

Wydaje się, że opisany powyżej pomysł posiada jedną wadę, która jednak nie stanowi dostatecznej przeciwwagi jego zalet; jest nią konieczność „zgrania", obydwu kart kontowych, równocześnie zakładanych i posługiwanie się dodatkową kalką. Trudność ta nie posiada jednak większego znaczenia praktycznego gdyż:

a) „zgranie" kart kontowych w poziomie jest automatycznie uzyskiwane przez dosunięcie karty środkowej (3) do wkładu tekturowego, który stanowi ścianę oporową oraz przez dosunięcie karty wierzchniej (5) do oporu kontownicy (jak w dotychczasowych sposobach);

b) „zgranie kart kontowych w pionie przeprowadzane jest przed założeniem tych kart do kontownicy: po wyszukaniu kart w kartotece i wyjęciu ich, najprościej jest ułożyć je od razu tak jak mają one zostać umieszczone w kontownicy (tj. tak, by nakrywały się najbliższe wolne wiersze zapisowe poziome); pomocniczym sygnałem orientacyjnym będzie tutaj wykorzystanie prawoskrajnej kolumny karty kontowej przewidzianej dla wpisania symbolu konta przeciwstawnego;

c) drugą kalkę zakłada się nie przy każdym zapisie, lecz rozpoczynając nową stronę dziennika — podobnie przedstawia się manipulowanie wkładem tekturowym, który przez cały czas tkwi w kontownicy.

Omówionej uprzednio wadzie należy przeciwstawić zalety proponowanego rozwiązania. Dotyczą one oszczędności czasu pracy i oszczędności papieru.

Oszczędność czasu pracy jest stosunkowo trudna do dokładnego obliczenia, chociaż bezsporny jest sam fakt jej uzyskania; odpada bowiem konieczność dwukrotnego wypisywania danych porządkowych oraz tekstu słownego. Wiadomo, że w przeważającej większości przedsiębiorstw nie są stosowane w ogóle — albo tylko w nader wąskim zakresie — skróty zapisowe, a posługiwanie się nimi nieprędko stanie się zasadą. Wielkość oszczędności zależna zatem będzie od rozmiarów zapisów tekstowych i lewoskrajnych zapisów porządkowych. Prof. Sowa podaje,*) że „wpisanie tekstu zabiera przeciętnie cztery razy więcej czasu aniżeli wpisanie kwoty". Przy założeniu tym można śmiało przyjąć, że oszczędność, jaką przyniesie proponowane

*) K. Sowa — Elementy techniki księgowości przebitkowej, PWG Warszawa 1950, str. 129.

rozwiązanie nie będzie mniejsza niż ¼ część dnia pracy kontysty już po uwzględnieniu czasu potrzebnego na dodatkowe manipulacje (zakładanie drugiej kalki oraz wkładu dla każdej strony dziennika, a więc kilka razy w ciągu dnia pracy).

Oszczędność papieru, zużywanego na karty dziennikowe, wynosi ok. 40% — poza nielicznymi wypadkami — odpada konieczność przeznaczania dwu wierszy poziomych dziennika dla zapisania każdej operacji.

Trzeba ponadto dodać, że proponowane rozwiązanie może być stosowane również w wypadku, gdy jednemu obciążeniu towarzyszy uznanie dwu lub więcej kont (i odwrotnie). Wtedy bowiem obciążenie i jedno uznanie przeprowadza się w sposób uprzednio omówiony, a tylko drugie i dalsze uznania zastąpią technikę jednoprzebitki. Praktycznie najlepiej umieścić w tym wypadku konto obciążane na wierzchu; przy drugim uznaniu zostanie kalka mniejszego formatu — jako niepotrzebna — odgięta w lewo i przerzucona ponad urządzeniem dociskowym kontownicy. Korzyści wynikające z posługiwania się nowym rozwiązaniem są w tym wypadku mniejsze, ale i wtedy jest ono jeszcze bardziej ekonomiczne aniżeli dotychczasowej techniki.

Kontrola zgodności liczbowej zostaje zachowana, gdyż kolumny wartościowe wypełniane są oddzielnie, a więc tak jak dotychczas, pismem oryginalnym.

Godną wreszcie szczególnego zaakcentowania zaletą proponowanego rozwiązania jest możliwość natychmiastowej i nieskomplikowanej jego realizacji. Przejście na to rozwiązanie techniczne nie wymaga żadnych zmian organizacyjnych w księgowości, stosowania innych kontownic, nowych druków czy wyboru odpowiedniego momentu do wprowadzenia nowej techniki w życie.

Mała racjonalizacja

Jak wskazuje praktyka ujawnienie poważnych rezerw, ukrytych w księgowości przedsiębiorstw, często możliwe jest drogą wprowadzenia prostych, a niekiedy nawet oczywistych usprawnień organizacyjnych.

Opracowanie projektów usprawnień i ich realizacja zazwyczaj nie przekracza możliwości przeciętnie kwalifikowanego pracownika księgowości, a wymaga jedynie krytycznego spojrzenia na istniejący stan rzeczy.

W rezultacie przez wprowadzenie tych usprawnień osiąga się znaczne przyśpieszenie terminów składania sprawozdań względnie bardziej racjonalne wykorzystanie personelu księgowości.

Dla zobrazowania istniejących w tym zakresie możliwości, zamieszczamy poniżej opracowanie kol. M. Friedricha, Poznań, omawiające zaniedbane u nas często zagadnienie wydajności pracy.

Redakcja.

Badaniem objęto przedsiębiorstwo przemysłowe zatrudniające około 60 pracowników fizycznych i 15 umysłowych; produkujące 6 wyrobów w nieskomplikowanym, jednakże w wysokim stopniu zmechanizowanym, procesie technologicznym. Zakład charakteryzuje się masowością produkcji i szerokim wachlarzem odbiorców.

Dział księgowości przedsiębiorstwa zatrudniał do 1.VII. br. 5 osób stałego personelu oraz przejściowo jedną pracownicę nieetatową dla wykonywania łatwiejszych prac technicznych. W wyniku licznych interwencji w Zarządzie Przemysłu i naskutek stałych, ponad trzymiesięcznych, zaległości w księgowaniu uzyskano dodatkowo jeden etat; obsada zatem ustalona została następująco:

st. księgowy	1 osoba	
zast. księgowego	1 „	(dekretowanie, spr. bankowe, sprawozdawczość, akcja socjalna)
księg. finansowa	2 osoby	(w tym komórka kosztów własnych)
„ materiałowa	2 „	
Razem	6 osób	

Zakres i wielkość pracy księgowości ilustrują poniższe dane za pierwsze półrocze 1951r.:

1. Księgowość finansowa:
   a) ilość dowodów do księgowania 2.166
   b) ilość pozycji zaksięgowanych w syntetyce i analityce 8 390
   c) przypada pozycji księgowych na 1 dowód (b : a) 3,9
   d) ilość analitycznych kont osobowych 647
   e) ilość faktur obcych (zakup materiałowy) 245
2. Księgowość materiałowa:
   a) ilość wystawionych dowodów przychodowych (Pz) 536
   b) ilość wystawionych dowodów rozchodowych (Rw) 3.442
   c) ilość zaksięgowanych pozycji w dziennikach 4.590
   d) ilość założonych kont materiałowych 801

Obserwacje wskazywały, że przyczyną zaległości jest przede wszystkim mała wydajność pracy zespołu księgowego; dlatego też objęto kontrolą okres czasu aż do zakończenia prac księgowych za drugi kwartał, przy czym obejmowała ona:

1. przygotowanie i zadekretowanie dowodów finansowych od 13.VI.,
2. zaksięgowanie obrotów w księgowości finansowej i materiałowej za maj i czerwiec,
3. uzgodnienie obrotów i sporządzenie obrotówek za drugi kwartał,
4. sporządzenie rozliczeń kosztów za drugi kwartał.
5. sporządzenie sprawozdania finansowego za drugi kwartał.

W czasie tym nie wywierano na pracowników żadnego nacisku celem przyśpieszenia prac — chodziło bowiem o ustalenie ich wydajności; mimo to dał się natychmiast zauważyć silny wzrost tempa pracy.

Ilość przepracowanych przy poszczególnych czynnościach godzin, ustalona na podstawie dzienniczków kontrolnych, obrazuje poniższa tabelka:

Zestawienie przepracowanych godzin kontrolowanych:

Pracownik	Dekretowanie	Księgowanie	Podliczanie kont i obrotówka	Uzgadnianie	Rozl. kosztów za II kwart.	Prow. rejestru faktur	Ustalenie zużycia materiału	Ewid. przedmiotów nietrwałych	Prace administracyjne	Księgowanie bież. okresu	Razem
dekretujący	50			44							94
I księgowy		43,5	65	4 5					59	5	177
II księgowy		53	53		66					8	180
I księgowy mater.		21,5		19,5		18,5	16,5	19	/		95
II księgowy mater.		79					21				100
Razem	50	197	118	68	66	18,5	37,5	19	59	13	646

Analiza zużytego czasu wykazała:

Dekretowanie: zużyto 50 godz. na zadekretowanie około 330 dowodów, co daje ok. 6,5 dowodów w ciągu godziny pracy.

Należy przy tym zaznaczyć, że dekretuje się szczegółowo, podając numer kont analitycznych; dużo czasu pochłania też kompletowanie i uzgadnianie dowodów bankowych z wyciągiem bankowym, które to czynności wykonuje dekretujący.

Księgowanie:

a) dziennik finansowy; zaksięgowano 3038 poz. w ciągu 72 godzin, co daje 42 poz. na roboczogodzinę, oraz 336 poz. na 8-godzinny dzień pracy (bez podliczania dziennika),

b) dziennik materiałowy: zaksięgowano 1590 poz. rozchodowych i 225 przychodowych razem 1815 poz. w 125 godz. co daje 14,5 poz. na roboczogodzinę oraz 116 poz. w ciągu 8-godzinnego dnia pracy. Wliczono tu także czas niezbędny dla podliczenia dzienników i uzgodnienia ich z kartoteką,

c) na podliczanie kont i sporządzanie obrotówek księgowości finansowej zużyto 118 godz. przy 647 kontach analitycznych i około 100 syntetycznych*),

d) sporządzenie arkusza rozliczeniowego i kalkulacyjnego za II kwartał oraz kalkulacji wynikowej wyrobów (7 kart kalkulacyjnych) trwało 66 godzin.

Następnie wprowadzono dzienniczki czynności na stałe, co spowodowało nie tylko zwiększenie wysiłków ze strony pracowników, ale także umożliwiło obliczanie czasu pracy, niezbędnego do wykonania prac księgowych w ciągu miesiąca sprawozdawczego.

Dane pomocnicze (wg doświadczeń drugiego kwartału):

przeciętna ilość dowodów finansowych	2.166 : 6 — 361	miesięcznie
przeciętna ilość pozycji księgowych	8.390 : 6 — 1398	„
przeciętna ilość dowodów materiałowych:		
a) przychodowych	536 : 6 — 89	„
b) rozchodowych	3.442 : 6 — 574	„
przeciętna ilość poz. księg. materiałowych:		
a) przychodowych	700 : 6 — 117	„
b) rozchodowych	4 590 : 6 — 765	„

*) Zwracamy uwagę na znaczną różnicę wydajności pracy w księgowości finansowej i w księgowości materiałowej, którego to zagadnienia autor niestety bliżej nie wyjaśnia — Redakcja.

Czas pracy potrzebny dla opracowania miesiąca sprawozdawczego:

1.	Dekretowanie: 360 dowodów finansowych : 6 poz/godz.	60 godz.
2.	Księgowanie w dzienniku finansowym: 1400 pozycji : 40 poz/godz.	35 „
3.	Podliczanie kont i obrotówka finansowa 160% od pozycji 2	56 „
4.	Księgowość materiałowa:	
	a) księgowanie 880 pozycji : 14 poz/godz.	63 „
	b) uzgadnianie kont materiałowych	20 „
	c) prowadzenie rejestru faktur i wycena as. Pz	30 „
	d) zestawienie zużycia materiałowego	35 „
	e) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu	20 „
5.	Rozliczanie kosztów (dział kosztów własnych)	66 „
6.	Uzgadnianie kont finansowych	40 „
7.	Prace administracyjne księgowości	60 „
8.	Prace nieprzewidziane (szukanie błędów)	40 „
9.	Sporządzenie sprawozdania finansowego	75 „
	Razem	600 godz.

600 godz. pracy stanowi ogólny czas pracy 3 pracowników. Dodając jednego pracownika na prace dodatkowe, niewykonywane dotąd, jak prowadzenie księgowości akcji socjalnej, zaprowadzenie kartoteki środków trwałych oraz analityki inwestycyjnej, obsada działu księgowości powinna obejmować najwyżej 4 pracowników oraz gł. księgowego, przyjmując przy tym sztuczne założenie, że spełnia on tylko funkcje nadzorcze i koordynacyjne.

Obliczenia te wskazują na możliwości daleko idącej poprawy istniejącego stanu rzeczy, przy założeniu, że inne elementy jak np. wydajność i organizacja nie ulegną zmianie.

W rzeczywistości dalszy wzrost wydajności pracy, ulepszenia w zakresie jej podziału i organizacji itp. powinny zezwolić na polepszenie osiągniętych już wyników przy jednoczesnym zmniejszeniu ilości czasu, niezbędnego dla wykonania zadań, ciążących na księgowości.

M. Friedrich

KORESPONDENCI PISZĄ

Przemysł cukrowniczy likwiduje zaległości i pogłębia analizę gospodarczą

W dniu 28 września br. odbyła się w Warszawie odprawa robocza głównych księgowych i instruktorów księgowości Zjednoczeń Przemysłu Cukrowniczego.

Zagadnieniem podstawowym omawianym na odprawie były usprawnienia pracy księgowości oraz skrócenie terminów sprawozdawczości.

Jeszcze kilka miesięcy temu znaczna ilość przedsiębiorstw przemysłu cukrowniczego miała poważne zaległości w księgowaniu, dzięki jednak poczynionym usprawnieniom organizacyjnym i zwiększonej wydajności pracy personelu zostały one zlikwidowane. Do ich usunięcia przyczyniło się m. in. w dużym stopniu unormowanie wewnętrznego podziału pracy wśród pracowników księgowości oraz wprowadzenie w szeregu przedsiębiorstw kontrolek pracy.

Czołowe miejsce odnośnie stanu księgowości zajmują cukrownie poznańskiego ZPC, a w szczególności „Środa" i „Gosławice", składające bilanse przedterminowo oraz jednostki toruńskiego Z. P.

Na specjalne wyróżnienie zasługuje Cukrownia Kluczew (Podokręg Szczeciński), która od szeregu lat walczyła z chronicznymi zaległościami w księgowości, sięgającymi od 3 do 5 miesięcy, obecnie zaś całkowicie je zlikwidowała.

W celu ostatecznego wyprowadzenia zaległości w kilku pozostających jeszcze w tyle przedsiębiorstwach i doprowadzenia księgowości do stanu bieżącego, zastosowano konkretne środki, polegające m. in. na okazywaniu doraźnej pomocy sąsiedzkiej zakładom, które nie mają w pełni obsadzonych etatów.

Doceniając znaczenie współzawodnictwa pracy, zapoczątkowanego w księgowości cukrowni „Środa" (patrz artykuł pt. „Skracamy terminy sprawozdawczości" — Biul. BOR 8/51), uchwalono na odprawie współzawodnictwo to pogłębić i uaktywnić poprzez uświadomienie rzesz pracowników rachunkowości i stworzenie odpowiednich bodźców.

Uporządkowanie stanu księgowości w przemyśle cukrowniczym umożliwia zarazem pogłębienie analizy działalności gospodarczej oraz dokonywanie jej nie tylko na szczeblach wyższych, lecz i w zakładach pracy.

Ze względu na sezonowy charakter produkcji w cukrownictwie, specjalnego znaczenia nabiera tutaj ewidencja kosztów.

Jeżeli w czasie kampanii zasadniczymi miejscami powstawania kosztów są działy produkcyjne, to w okresie międzykampanijnym najważniejszym problemem staje się właściwe umiejscowienie nakładów według remontowanych obiektów. Tylko takie postępowanie stwarza podstawy do ich porównywania w poszczególnych latach i pozwala na wyciąganie właściwych wniosków oraz wykorzystanie ukrytych rezerw.

Stąd wniosek, że innym kryteriom powinien odpowiadać arkusz rozliczeniowy w okresie międzykampanijnym, a inny w czasie kampanii.

Umiejscowienie nakładów na remonty bieżące w okresie międzykampanijnym powinno pozwolić przy tym na łatwe ich przekształcenie na koszty okresu kampanijnego.

Obecnie obowiązujący układ kalkulacyjny kosztów nie zupełnie odpowiada powyższym wymogom. Zachodzi w związku z tym konieczność pozaksięgowego grupowania kosztów, co rzecz jasna wymaga dodatkowej pracy.

Opisane zagadnienie, stanowiące problem w przemyśle cukrowniczym, występuje zapewne i w innych przemysłach, nawet nie sezonowych i niewątpliwie powinno być uwzględnione w rozwiązaniach branżowych, opartych na założeniach RPK 1953, tym bardziej, że przyszły plan kont stwarza wszystkie ku temu możliwości.

Inwentaryzacja materiałów w radzieckim przedsiębiorstwie przemysłowym*)

Nawiązując do artykułów kol. A. Koszyckiego i B. Sygniury (Nr 10/51 Biuletyn BOR) chciałbym podzielić się uwagami odnośnie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji w Związku Radzieckim.

Główny księgowy przedsiębiorstwa radzieckiego jest odpowiedzialny m. in. za gospodarkę materiałową i za terminowe oraz prawidłowe prowadzenie księgowości materiałowej oraz przeprowadzenie inwentaryzacji.

Kontrolę gospodarki materiałowej jak i kontrolę stanu zapasów zapewnia inwentaryzacja. Remanenty wszystkich materiałów spisuje się z natury i kontroluje przynajmniej raz w ciągu roku, niezależnie od rocznej inwentaryzacji. W odniesieniu do materiałów wartościowych oraz szczególnie ważnych dla przedsiębiorstwa materiałów deficytowych kontrola tego rodzaju przeprowadzana jest co miesiąc. Również w szeregu przedsiębiorstw wytwórczych spisuje się co miesiąc z natury remanenty materiałów znajdujących się w wydziałach produkcyjnych (wzgl. w podręcznych magazynach), niezużyte do celów produkcyjnych.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ciąży na dyrektorze przedsiębiorstwa i głównym księgowym. Celem poprowadzenia inwentaryzacji powołuje się w przedsiębiorstwie centralną komisję inwentaryzacyjną, złożoną z gł. księgowego i kierowników zainteresowanych działów (zaopatrzenia, zbytu, gł. mechanika itp.). Na jej czele stoi zastępca dyrektora przedsiębiorstwa. Równocześnie powołuje się terenowe komisje inwentaryzacyjne.

Osoby, materialnie odpowiedzialne za powierzone ich opiece mienie, składają przed przystąpieniem do dokonywania spisów z natury, pisemne oświadczenia, że wszystkie dokumenty, dotyczące przychodu i rozchodu zasobów zostały doręczone odpowiednim komórkom rachunkowości oraz, że na wszystkie przychody i rozchody materiałów zostały w swoim czasie wystawione odpowiednie dokumenty. Tego rodzaju pisemne

*) Tryb przeprowadzania inwentaryzacji ustalony jest w wydanych dn. 30.7.1947 r. za Nr 589 przez Min. Finansów ZSRR „Zasadniczych zarządzeniach w sprawie inwentaryzacji środków gospodarczych w przedsiębiorstwach i organach gospodarczych".

oświadczenia składają również pracownicy, którzy z racji pełnionych obowiązków służbowych zajmują się zakupem i dostarczeniem materiałów do magazynów. Należy tu nadmienić, że większość przedsiębiorstw radzieckich nie prowadzi szczegółowej kartoteki analitycznej ilościowo-wartościowej dla materiałów, analityczna księgowość materiałowa ogranicza się do kartoteki ilościowej, zaopatrzonej w ceny planowe prowadzonej z podziałem na poszczególne magazyny, w układzie obowiązującego w przedsiębiorstwie indeksu materiałowego. Księgowość materiałowa jest zdecentralizowana a kartoteki analityczne prowadzone są przez poszczególne magazyny wzgl. wydziały produkcyjne.

Jednym z najczęściej stosowanych w praktyce sposobów inwentaryzacji jest tzw. „system wywieszek".

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, na podstawie danych kartoteki ilościowej, przygotowuje się dla wszystkich poszczególnych asortymentów (pozycji indeksu materiałów) wywieszki inwentaryzacyjne.

Ponumerowane kolejno wywieszki, ostemplowane i podpisane przez gł. księgowego wzgl. kierownika komórki księgowości materiałowej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej do wyliczenia. Na wywieszkę, która zawiera oprócz dokładnego numeru (wg indeksu) nazwy i cech materiału, zapasu wg stanu książkowego, również ściśle oznaczone miejsce przechowywania (numer magazynu, pomieszczenia, regału, półki i przegródki) wpisuje się sprawdzoną z natury ilość materiału i wyprowadza różnice z podaniem przyczyny ich powstania. Na wezwanie komisji inwentaryzacyjnej osoby materialnie odpowiedzialne składają na piśmie wyjaśnienia odnośnie przyczyn ujawnionych w trakcie inwentaryzacji różnic, po czym komisja ustala charakter różnic i tryb ich regulowania. Dotyczy to również materiałów zniszczonych, zepsutych wzgl. o niższej wartości. Wnioski terenowych komisji podlegają potwierdzeniu przez centralną komisję inwentaryzacyjną, która przedkłada je z kolei do zatwierdzenia dyrektorowi przedsiębiorstwa. Po spisaniu remanentów z natury komisja sporządza protokół kontroli, ujmujący wszystkie ujawnione różnice. Różnice te wprowadza się w zasadzie w ciągu 2 dni na karty ilościowe. Materiały bezwartościowe podlegają całkowitemu wyodrębnieniu — przechowuje się je i ewidencjonuje oddzielnie.

Po wyrywkowym sprawdzeniu spisanych remanentów przedstawiciel centralnej komisji inwentaryzacyjnej daje pisemne zezwolenie na zdjęcie wywieszek inwentaryzacyjnych.

Na podstawie zdjętych wywieszek sporządza się zestawienia inwentaryzacyjne (właściwe spisy inwentaryzacyjne) dla poszczególnych magazynów, przy czym materiały bezwartościowe zbędne dla przedsiębiorstwa oraz „niechodliwe" (których konta nie wykazują w ciągu roku obrotów) ujmuje się na oddzielnych zestawieniach. Zestawienia z dołączonymi do nich wywieszkami, otrzymuje księgowość materiałowa przedsiębiorstwa, która wycenia zestawienie wg obowiązujących w przedsiębiorstwie cen. Ilość zwróconych wywieszek musi zgadzać się z ilością wywieszek wydanych komisjom. Brak materiału, na który wystawiono wywieszkę komisja traktuje jako manko; na ujawnione zaś materiały nie ujęte ewidencją, i traktowane jako nadwyżki, wystawiane są dodatkowe wywieszki.

Wszelkie różnice inwentaryzacyjne są z kolei dokładnie rozpatrywane i analizowane.

Ubytki naturalne mieszczące się w granicach norm ubytku naturalnego, ustalonych przez resortowe ministerstwa oraz niezawinione manka spisuje się na podstawie decyzji dyrektora, zatwierdzanej następnie przez jednostkę nadrzędną. Zatwierdzenie jednostki nadrzędnej winno nastąpić w przeciągu 14 dni — odmowa powoduje storno dokonanego w księgowości przedsiębiorstwa zapisu.

Na spisanie mank i ubytków przekraczających normy (dotyczy to również materiałów, na które nie ma ustalonych norm tego rodzaju) w wypadku niemożności ustalenia osób winnych wymagane jest zezwolenie resortowego ministerstwa. Do wniosku takiego dołącza się wyjaśnienie, dlaczego nie dało się ustalić winnego i jakie kroki przedsięwzięto dla zapobieżenia podobnym wypadkom na przyszłość.

Często magazynier (materialnie odpowiedzialny) tłumaczy powstanie niedoboru wydaniem materiałów do produkcji bez dokumentów rozchodowych, względnie pobraniem do produkcji materiałów bezpośrednio z ekspedycji za pominięciem magazynu. W takich wypadkach obciąża się dodatkowo koszty produkcji wartością zużytych materiałów, ale zapis ten musi być udokumentowany skrupulatnymi wyliczeniami, opartymi na porównaniu zużycia materiałów i ilości wyprodukowanych wyrobów (np. waga zużytego surowca i waga wykonanych wyrobów lub też ilość sprzedanych odbiorników i ilość pobranych z magazynu lamp radiowch). Wyliczenia takie musi akceptować gł. księgowy i zatwierdzić dyrektor przedsiębiorstwa.

Równocześnie następuje wyjaśnienie przyczyn nie udokumentowania rozchodu we właściwym czasie, a w stosunku do winnych uchybień wyciągane są konsekwencje.

Wzajemne kompensowanie niedoborów i nadwyżek następuje wyjątkowo tylko, na skutek tzw. „przesortowania" materiałów i to wyłącznie w odniesieniu do materiałów tej samej nazwy (np. wkręty, gwoździe), za ten sam okres powierzonych pieczy tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej. Zestawienia przesortowania materiałów podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora przedsiębiorstwa na wniosek komórki zaopatrzenia. Księgowość przedsiębiorstwa rejestruje na właściwych kontach wszelkie różnice najpóźniej w ciągu 5 dni po zakończeniu inwentaryzacji.

Inwentaryzacja materiałów w drodze, przerobie i składach u obcych dokonywana jest przy udziale komórki zaopatrzenia, która zobowiązana jest dostarczyć wszelkich dokumentów, stwierdzających istnienie tych materiałów (np. listy przewozowe z poświadczonym przez naczelnika stacji nieprzybyciem ładunku, potwierdzenie przechowywania materiału w przerobie, wydane przez odnośne przedsiębiorstwa).

Inwentaryzacja zasobów materiałowych w przedsiębiorstwie radzieckim nie jest jednorazową akcją, przeprowadzoną w okresie sporządzania rocznego sprawozdania finansowego, ale stanowi jedną z codziennych prac komórek księgowości zaopatrzenia i pracowników wydziałów produkcyjnych. Rezultaty inwentaryzacji są materiałem, z którego kierownictwo przedsiębiorstwa czerpie wskazówki, dla usprawnienia pracy magazynów, sposobu zabezpieczenia materiałów i zapobiegania stratom.

S. Akerman

Ewidencja środków trwałych

Prowadzenie analitycznej księgowości środków trwałych (kartoteki środków trwałych) napotyka na szereg trudności. Większość z nich wynika z konieczności zakładania i prowadzenia dla każdego obiektu odrębnej karty (szczególnie ważne przy dużej ilości obiektów) oraz stosowania przebitkowej techniki dokonywania zapisów.

Wydaje się, że obecnie obowiązująca technika i sposób ewidencji środków trwałych winien być zastąpiony bardziej prostymi metodami. Dla tego celu mogą być wykorzystane tego rodzaju materiały, jak np.: spisy inwentarzowe stanowiące załączniki do bilansu, co w rezultacie zezwoli na znaczną oszczędność pracy. Poniżej opiszę pokrótce stosowany w naszym zakładzie bezkartotekowy system ewidencji środków trwałych, odznaczający się dużą prostotą i łatwością oraz znacznie mniejszą pracochłonnością w porównaniu z obowiązującym systemem kartotekowym.

Urządzenia analityczne do kont 00 — „Środki trwałe" i 07 — „Umorzenia" są następujące:

1) Zestawienie zbiorcze, stanowiące załącznik do bilansu, które zastępuje analityczną ewidencję wprowadzonych na podstawie BO do gr. 00 środków trwałych oraz ich umorzeń w gr. 07;

2) arkusze zmian (przychodowy i rozchodowy), służące do ujęcia ruchu środków trwałych oraz związanych z tym zmian umorzeń. Sumy okresowe arkuszy zmian, ilustrujące zmiany wartości środków trwałych, przenosi się na konto syntetyczne 00 i 08 na podstawie polecenia księgowego (P. K.). Umorzenia natomiast i amortyzację obiektów księguje się w wysokości planowanej.

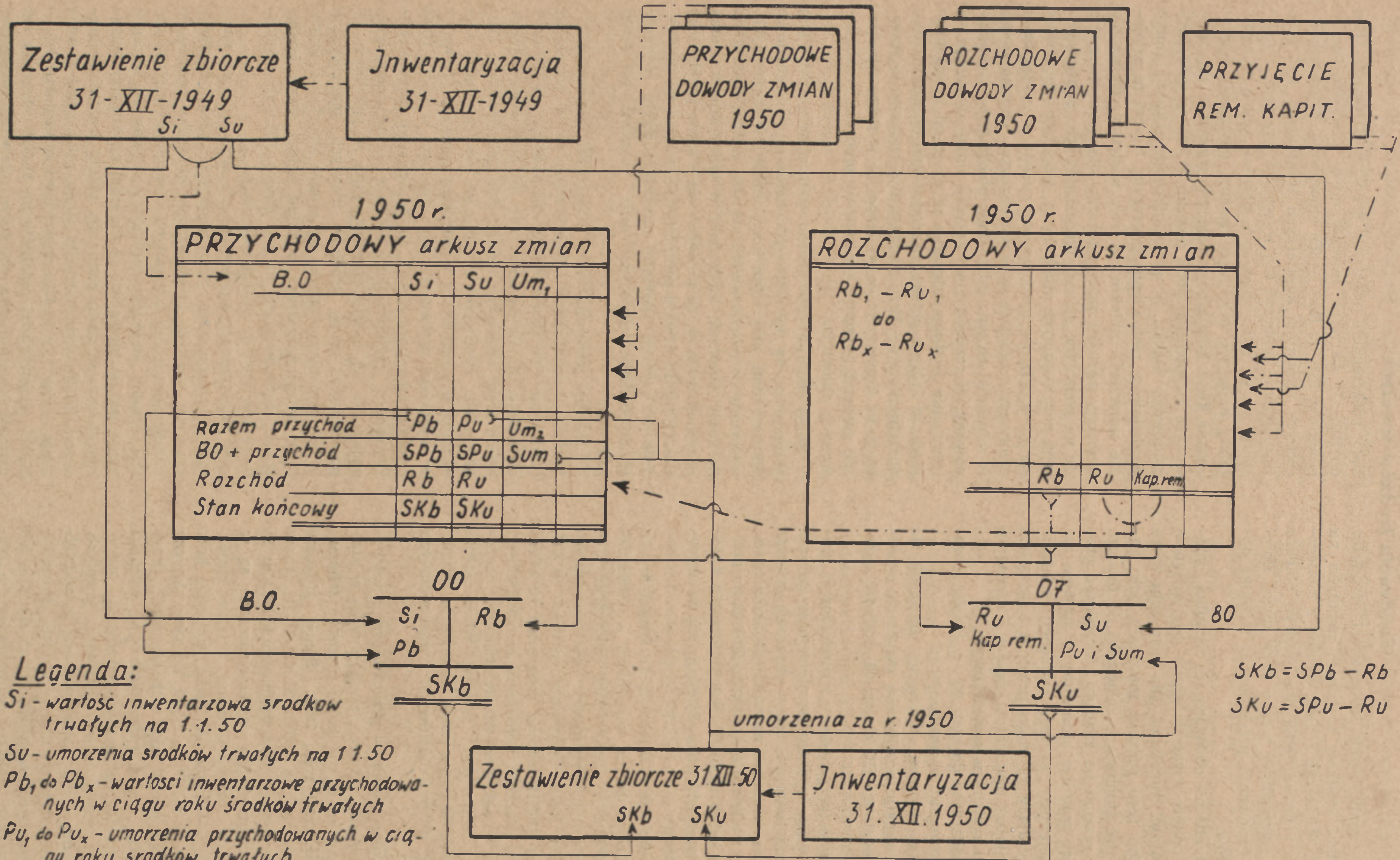
Ad 1) — Wychodząc z założenia, że środki trwałe nie wykazują dużego ruchu, zasadnicza ich ewidencja prowadzona jest w zestawieniu zbiorczym które posiada następujące rubryki: Nr inwentarzowy, nazwa obiektu, stan rzeczywisty na dzień 31.XII, stan księgowy na 31.XII różnice, umorzenia za okres do roku bieżącego włącznie, umorzenia za rok bieżący, umorzenia razem, uwagi. Zestawienie zbiorcze, sporządzane do bilansu zamknięcia, stanowi równocześnie podstawę ewidencji w ciągu roku, a wszelkie zmiany wykazywane są w przychodowych i rozchodowych arkuszach zmian.

Ad 2) — Arkusze zmian — przychodowy i rozchodowy oraz zestawienie zbiorcze, powiązane są w sposób przedstawiony na tabeli, która obrazuje schemat zapisów na przestrzeni roku 1950. Sumy globalne zestawienia zbiorczego na dzień 31.XII.49 (tj. suma wartości inwentarzowych poszczególnych obiektów Si oraz suma ich umorzeń Su) ewidencjonowane są w pierwszym wierszu przychodowego arkusza zmian. Suma wartości inwentarzowych równa jest saldu kont syntetycznych gr. 00 z BO na 1.I.50. To samo dotyczy sumy umorzeń (gr. 07). W dalszych wierszach przychodowego arkusza zmian rejestrowane są wartości inwentarzowe oraz dotychczasowe umorzenia otrzymanych przez przedsiębiorstwo środków trwałych. Wpisy dokonywane są dla każdej operacji w oddzielnym wierszu bieżąco (Pb$_1$ do Pbx = wartości inwentarzowe przychodowanych obiektów, Pu$_1$ do Pux = ich umorzenia). W sposób podobny rejestrowane są bieżąco poszczególne rozchody środków trwałych (Rb$_1$ do Rbx = wartości inwentarzowe rozchodowanych obiektów, Ru$_1$ do Rux = ich umorzenia). Koszt zakończonych remontów kapitalnych traktowany jest jako zmniejszenie umorzeń (do wysokości umorzeń) i rejestruje się go w rozchodowym arkuszu zmian w specjalnej kolumnie (nie jako rozchód umorzeń). Jednocześnie koszt kapitalnego remontu wykazuje się czerwonym atramentem obok pozycji, w której zaewidencjonowano obiekt, w przychodowym arkuszu zmian względnie w zestawieniu zbiorczym. Ułatwi to ustalenie umorzenia obiektu na rok następny. Obliczenia umorzeń wartości poszczególnych obiektów dokonuje się na podstawie stawek umorzeniowych. Sumy umorzeń poszczególnych obiektów za dany rok odnotowuje się obok ich wartości inwentarzowej w zestawieniu zbiorczym względnie w przychowowym arkuszu zmian w zależności od tego, gdzie dany obiekt jest ewidencjonowany. W rozchodowym arkuszu zmian wykazuje się umorzenia środków trwałych za okres od końca miesiąca, w którym obiekt rozchodowano, do końca roku obrachunkowego. Przy sporządzaniu zestawienia zbiorczego na koniec okresu wyliczonymi w powyższy sposób sumami koryguje się wartość umorzeń rozchodowanych obiektów.

Sumy ogólne rozchodowego arkusza zmian (Rb i Ru) przenosi się na uprzednio podsumowany przychodowy arkusz zmian, przy czym koszt remontów kapitalnych, wykazany w rozchodowym arkuszu zmian, dodaje się do sumy umorzeń, wykazanej w tym arkuszu. Suma przychodów za okres, powiększona o saldo początkowe z B. O. (SPb i SPu), a pomniejszona o sumę rozchodów, daje w wyniku wartość inwentarzowych środków trwałych (stan książkowy) oraz umorzenia na dzień 31.XII.50.

Jak już wspomniano, w ciągu roku umorzenia na kontach syntetycznych dokonywane są w wysokości planowanej. Po przeprowadzeniu powyższych obliczeń ewidencjonuje się na podstawie rozchodowego arkusza zmian koszt remontów kapitalnych zakończonych (Wn 07 Ma 081), a następnie księguje się różnicę między planowaną a rzeczywistą wysokością umorzeń. Również w wysokości planowanej dokonuje się w ciągu roku odpisów amortyzacyjnych. Na koniec roku, w celu skorygowania planowanych odpisów amortyzacyjnych, sporządza się tabelę amortyzacyjną, z podziałem na poszczególne grupy środków trwałych, przewidziane w bpk, a w ramach grupy wg stawek amortyzacyjnych. O ile zatem wchodzące w skład jednej grupy środki trwałe amortyzowane są wg dwóch różnych stawek, to są one ujęte w dwóch pozycjach.

W tabeli amortyzacyjnej m. in. wykazuje się wartość inwentarzową poszczególnych grup środków trwałych, wartość inwentarzową obiektów całkowicie nieużywanych lub używanych częściowo (wartość inwentarzowa obiektów częściowo używanych korygowana jest w zależności od długości okresu użytkowania obiektu w ciągu roku; np. obiekt wartości bilansowej 60.000 użytkowany w ciągu roku przez 6 miesięcy, wykazany będzie w wartości inwentarzowej — 30.000). Od wartości obiektów na 31.XII odejmuje się wartość inwentarzową obiektów całkowicie nieużywa-



Legenda:

Si - wartość inwentarzowa środków trwałych na 1.1.50

Su - umorzenia środków trwałych na 1.1.50

Pb_1 do Pb_x - wartości inwentarzowe przychodowanych w ciągu roku środków trwałych

Pu_1 do Pu_x - umorzenia przychodowanych w ciągu roku środków trwałych

$Pb = Pb_1$ do Pb_x

$Pu = Pu_1$ do Pu_x

$SPb = Si + Pb$

$SPu = Su + Pu + Sum$

Um_1 = umorzenie środków trwałych z BO za r. 1950

Um_2 = umorzenie przychodowanych środków trwałych za r. 1950

$Sum = Um_1 + Um_2$

Rb_1 do Rb_x = wartości inwentarzowe rozchodowanych obiektów

Ru_1 do Ru_x = umorzenia rozchodowanych obiektów

$Rb = Rb_1$ do Rb_x

$Ru = Ru_1$ do Ru_x

Kap. rem. = kapitalne remonty

nych lub użytkowanych częściowo i w wyniku otrzymuje się wartość obiektów eksploatowanych w ciągu roku. Od wartości inwentarzowych poszczególnych grup środków trwałych oblicza się odpisy amortyzacyjne. Ustalone w ten sposób odpisy amortyzacyjne służą za podstawę do sprostowania zapisów, dokonywanych w ciągu roku wg planu na kontach gr. 47 i pgr. 177.

Zaletą przedstawionego sposobu ewidencji środków trwałych jest duża oszczędność czasu, uzyskana przez uniknięcie zakładania kartoteki analitycznej i pominięcie potrzeby stosowania przebitkowej metody zapisów.

J. Kowalczyk

Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w formie kartoteki metodą przebitkową nie jest obowiązkowe, zatem stosowane być mogą i inne systemy. Praktyka jednak wykazuje, że system kartotekowy, oparty na przebitce, dogodny dla bieżącego grupowania kart obiektów wg interesujących nas kryteriów (rodzaj, miejsce użytkowania, wycofanie z użytkowaniami itp.) oraz zezwalający na grupowanie zapisów, dotyczących pewnego okresu, przy pomocy dziennika umożliwia dokładne rozliczenie zużycia środków trwałych ścisłą kontrolę ich użytkowania oraz odpowiedzialności za stan majątkowy trwałego przedsiębiorstwa. Przytoczony przez korespondenta sposób ewidencji nie spełnia tych zadań w całej rozciągłości, a mianowicie:

a) brak szczegółowego opisu obiektu i całkowite pominięcie danych technicznych utrudnia identyfikację obiektu oraz wykorzystanie ewidencji dla celów technicznych, sprawozdawczych i planowania; z tego również względu ta metoda ewidencji nie stanowi wystarczającej podstawy do sprawozdań statystycznych, ustalenia zdolności wytwórczej przedsiębiorstwa, stopnia zatrudnienia parku maszynowego, przebiegu jego eksploatacji itp.

b) obiekty grupowane są w zestawieniu zbiorczym wg rodzajów środków trwałych, przewidzianych w bpk; ustalenie miejsca użytkowania obiektów, a — co za tym idzie — odpowiedzialności osobowej za użytkowanie, konserwacje i zniszczenia obiektów jest bądź utrudnione, bądź nawet niemożliwe,

c) wyżej wymieniona przyczyna uniemożliwia również prawidłowe rozliczenie odpisów amortyzacyjnych na odpowiednie wydziały; co prawda niewłaściwości, wymienione w pktach b) i c), mogą być usunięte, o ile dla każdego wydziału (zasięgu odpowiedzialności) będą prowadzone odrębne zestawienia zbiorcze oraz arkusze zmian możliwe jest również prowadzenie odrębnych arkuszy zbiorczych oraz rocznych arkuszy zmian, które w tym przypadku winny rejestrować również ruch środków trwałych w obrębie przedsiębiorstwa oraz umożliwiać ustalenie wydziału, w jakim dany obiekt się znajduje,

d) przy stosowaniu zestawień mogą często wystąpić omyłki, których skorygowanie, ze względu na brak urządzeń kontrolnych, będzie wymagać znacznego nakładu pracy,

e) niewłaściwe jest zarachowywanie faktycznych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów dopiero pod koniec roku, operowanie bowiem wyłącznie stawką planową zniekształca koszty w ciągu roku;

Zdaniem naszym, metoda opisana, może być stosowana przejściowo i to po uwzględnieniu punktu c) do czasu całkowitego uporządkowania ewidencji analitycznej majątku trwałego, która bynajmniej nie musi być oparta na prowadzonych systemem przebitkowym kartach kontowych.

Wydaje się, że w najbliższej przyszłości winien ukazać się akt normatywny, określający formalne wymogi na odcinku analitycznej ewidencji środków trwałych, przy czym — obok kartoteki — będzie prawdopodobnie miała zastosowanie w mniejszych przedsiębiorstwach książka inwentarzowa.

Redakcja

Normy wydajności

Określenie uzasadnionych potrzeb przedsiębiorstw w zakresie etatów komórki księgowości, racjonalne wykorzystanie stojącego do dyspozycji personelu, prawidłowe rozłożenie wykonywanych czynności w czasie i pomiędzy członków zespołu, jak też organizacja współzawodnictwa pracy — nie jest możliwe do przeprowadzenia bez posiadania odpowiednich danych, dotyczących pracochłonności poszczególnych prac, a co się z tym wiąże bez ustalenia norm wydajności. Zagadnienie normowania i czynników wpływających na wydajność pracy naświetla kol. **M. Friedrich.**

Zdaniem Redakcji najistotniejszym problemem, warunkującym prawidłowe ustalenie obsady księgowości jest określenie globalnej ilości czasu, niezbędnej dla wykonania ogółu prac przy założeniu przeciętnej wydajności.

Składa się na to zarówno czas, zużyty na wykonanie czynności, które przy obecnym zasobie doświadczeń, mogą być normowane, jak też szacunkowo obliczony czas, przewidziany dla wykonania prac nienormowanych, jak np. sporządzanie sprawozdań okresowych.

Traktując wypowiedź kol. Friedricha jako początek dyskusji na ten temat nie wątpimy, że rozwinie się ona i przyniesie wiele ciekawego materiału.

Redakcja

Nawiązując do podanych w Nr 9/51 Biuletynu BOR w odpowiedzi kol. W. Krajewskiemu i Z. Gucole — norm wydajności dla typowych prac księgowych chciałbym zwrócić uwagę, że nie zostały określone warunki (sposoby prowadzenia) prac dla których mają normy te, a rozszerzając zagadnienie — w ogóle normy — obowiązywać.

Przykładowo bowiem czas zużyty na dekretowanie jest zależny głównie od sposobu dekretowania i dodatkowych prac nałożonych na osobę dekretującą. I tak zależy to od tego:

a) czy dostarcza się dokumenty posegregowane i ułożone wg z góry przyjętego porządku czy pracę tę

wykonuje dekretujący; czy dokonuje się kontroli dowodów,

b) czy dekretuje się bezpośrednio dowody (na odciśniętej pieczątce) czy też wystawia dodatkowe polecenia księgowania.

c) czy dekretuje się każdy dowód oddzielnie, czy też zestawia się je w grupy i sporządza z nich zestawienia zbiorcze oraz dekretowane,

d) czy dekretuje się tylko wg symboli kont syntetycznych czy też dekretujący oznacza, dla ułatwienia pracy kontystom, symbole kont analitycznych,

e) czy przy dekretowaniu zestawia się kontrolki obrotów dziennych.

Najbardziej dotąd kontrolowaną czynnością jest kontowanie. I tu jednak wydajność zależy od rodzaju dokonywanych zapisów (jedno lub dwustronnie), układu kartoteki, sposobu dekretowania oraz techniki zapisów (ręczne — maszynowe).

Trudniej natomiast jednolicie ustalić prawidłowe normy dla pozostałych czynności kontysty: sumowania kont i dzienników, zestawienia obrotówki, uzgadniania jej z dziennikami oraz wyprowadzania sal. Oto dwie skrajności: znam zakład, w którym pochłaniają one 160% czasu zużywanego na kontowanie, natomiast wg norm ZSS (Biul. BOR 9/51, str. 427) przewiduje się na ten cel 5 dni na 20 dni kontowania, tj. 25%. Analizując normy ZSS wydaje się, że po zakontowaniu w ciągu miesiąca 5000 pozycji, tj. 166 stron dziennika, nie zdąży się podsumować kont i dzienników oraz zestawić obrotówki w ciągu 5 dni. Ustalenie zatem właściwego współczynnika muszą poprzedzić dłuższe badania, przy czym wydaje się, iż największy wpływ na jego ustalenie ma ilość kont prowadzonych przez kontystę. Na ogół praktyka potwierdza, że na wykonanie tych czynności zużywa się mniej więcej tyle czasu co na kontowanie.

Normowanie czasu pracy księgowości materiałowej przysparza dużo trudności z uwagi na różnice w zakresie działania tej komórki w różnych przedsiębiorstwach. Należałoby tu indywidualnie analizować poszczególne czynności.

Nie da się również zbyt ściśle i jednoznacznie ustalić czasu pracy komórki kosztów własnych, która w każdym przedsiębiorstwie pracuje w innych warunkach, zależnych od:

a) rozmiarów przedsiębiorstwa, asortymentów wyrobów, długości cyklu produkcyjnego itp.,

b) przyjętych zasad rozliczania,

c) rozbudowy arkusza rozliczeniowego i kalkulacyjnego,

d) jakości, wartości i terminowości danych i zestawień, dla celów rozliczeń otrzymywanych z innych działów zakładu,

e) ilości kalkulacji wynikowych.

Najwłaściwszą metodą byłoby tu oparcie się na danych z okresów ubiegłych, przy czym obliczenia należałoby przeprowadzić dla każdej jednostki oddzielnie.

Ustalenie czasu pracy potrzebnego dla sporządzenia sprawozdań rachunkowych nie wydaje się trudne z uwagi na stosunkowo prosty sposób ich zestawienia. Najwięcej, bo ok. 40% czasu zużywanego na sporządzenie wszystkich sprawozdań, pochłania wzór P-23, zwłaszcza przy dość rozbudowanym asortymencie produkcji i dużym odsetku produkcji porównywalnej. Biorąc pod uwagę, że miesięczne sprawozdanie obejmuje tylko formularze P-20 — 22, należy przewidzieć znacznie mniejszy czas dla sporządzenia sprawozdania miesięcznego, niż kwartalnego, obejmującego wszystkie formularze, tj. P-20 — 27.

Zagadnienie badania wydajności i normowania pracy w księgowości w zależności od przyjętego sposobu organizacji pracy nabiera w czasie obecnym specjalnej ostrości, ustalenie bowiem poprawnych harmonogramów pracy jest od nich uzależnione.

Odpowiedzi Redakcji

W związku z toczącą się dyskusją odnośnie stosowania skrótów zapisowych, przytaczamy poniżej fragment wypowiedzi kol. **dr. W. Bartyńskiego — Wrocław**, który — nawiązując do artykułu M. Zawady i H. Wrockiego (B. B. Nr 7/51) — pisze:

„Jeżeli autorzy uznają pewne wyjątki np. znak =, to można by było, moim zdaniem, wprowadzić również w niektórych skrótach znak: "/", np. zamiast „nkł zp mat" użyć skrótu „nkł (zp) mat". Uzasadniam to tym że odstępy między trzema skrótami, nie oddzielone interpunkcją, mogłyby wyglądać następująco „nkłzpmat", co utrudni ich odcyfrowanie.

Wprawdzie przyjęto zasadę, że skrót zapisu winien składać się z dominant spółgłosek i uwzględniać przede wszystkim rdzeń wyrazu, to jednak sami autorzy uznają niektóre skróty, np. zał = załącznik, zbudowane wbrew powyższej zasadzie. W związku z powyższym chciałbym zaproponować niektóre zmiany w podanym wykazie skrótów:

delegacja zamiast dlg — del (g),
części zapasowe maszyn zamiast cz zp — cz/zp,
dostawca zamiast dca — dost,
remanent zamiast rman — rem,
różnica zamiast rc — rca,
przewoźne zamiast pwoź — przew
fizyczny zamiast fz — fiz,
lista płacy prac. fizycznych zamiast lt pł fz — lpł/fiz,
zasiłek zamiast zsłk — zśłk,
wynagrodzenie zamiast wngr — wyn,
niezakończone zamiast nzkon — nzak,
przestój zamiast pj — pstj,
wykonany zamiast wkn — wyk,
nadzwyczajny zamiast nazw — ndzw,
storno zamiast sto — stor.

Proponowane przez kol. Bartyńskiego zmiany zezwalają na łatwiejsze skojarzenie skrótów z treścią wyrazów, co niewątpliwie umożliwi szybsze ich przyswojenie.

Jednocześnie zwracamy uwagę Czytelników na zamieszczone w tymże numerze artykuły kol. Z. Nowickiego i Wyrwicza, omawiające ten sam temat.

Nawiązując do zamieszczonego w Nr. 10 „Biuletynu BOR artykułu I. Mazura i T. Pacyny pt.: „Ewidencje opakowań wysłanych", omawiającego kartę kontrolną obiegu opakowań publikujemy poniżej opracowanie kol. **K. Jankiewicza,** dotyczące tego samego tematu.

Wprawdzie wzory przytoczone przez kol. Jankiewicza zezwalają tylko na **ilościową** ewidencję opakowań niemniej uważamy za celowe ich umieszczenie z uwagi na brak odpowiednich opracowań w tym zakresie.

Przy pomocy podanej poniżej karty kontroluje się obieg opakowań, tak własnych jak i obcych:

wysyłkowych zwrotnych,

wysyłkowych bezzwrotnych,

stosując dla każdego z wymienionych rodzajów opakowań karty odrębnego koloru (razem cztery typy kart). Niezależnie od koloru oznacza się je jeszcze symbolami:

OZ — własne opakowanie wysyłkowe zwrotne,

OD-Z — obce (wypożyczone) opakowania wysyłkowe zwrotne,

OW — własne opakowania wysyłkowe bezzwrotne,

OD-W — obce opakowania wysyłkowe bezzwrotne, przy czym na kartach OW i OD-W ewidencjonuje się tylko te opakowania, które na mocy Zarządzenia Przewodniczącego PKPG z 12.7.1950 podlegają obowiązkowi zwrotu.

0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

OZ	(odbiorca) (dokładny adres)	Symbol dowodu: R — rachunek za wypożycz. Rs— „ „ sprzedane Z — zwrot opakowania N — nota		Nr konta

Lp.	Data		Dowód		Termin zwrotu		Monit	Nota Nr	Wn WYPOŻYCZONO														3 x	Ma ZWRÓCONO													
									Skrzynki					Beczki										Skrzynki					Beczki								
Lp.	Dzień	M-c	Symbol	Nr	I	II	Monit	Nota Nr															3 x														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

W z ó r

Uwaga: w kartach OD kolejność kolumn „wypożyczono" i „zwrócono" jest odwrotna.

Wyjaśnienie do niektórych rubryk:

kol. 3 — 4. Dowód — wpisuje się symbol dowodu, np.:

R — rachunek za wypożyczone opakowania,

Rs — rachunek za sprzedane opakowania,

Z — zwrot opakowań,

N — nota;

kol. 6 — 7. Termin zwrotu — zgodnie z przepisami dopuszczalne są dwa terminy zwrotu, przy czym:

a) opakowania zwrócone w pierwszym terminie nie podlegają karom za zwłokę,

b) opakowania zwrócone w drugim terminie są obciążane karami za zwłokę.

Kol. 8. Monit — w wypadku przeprowadzonej korespondencji w sprawie zwrotu opakowań, obciążeń z tyt. kar itp. wpisuje się datę pisma wychodzącego.

Kol. 9. Nota Nr — wpisuje się Nr noty z tyt. obciążeń za przetrzymywanie opakowań.

Kol. 10 — 23 i 25 — 38. W nagłówku kolumny wpisuje się rozmiary opakowań np. skrzynki — 1, 2, 5 kg; beczki 50, 100, 200 l itp.

W tak oznaczonych kolumnach wykazuje się następnie ilości wypożyczonych i zwróconych opakowań wg ich typów i wielkości.

Kol. 24. 3 x — w kolumnie tej podaje się Nr noty obciążającej za trzykrotną wartość w wypadku niezwrócenia opakowania.

Kol. 38. W prawym rogu u góry podaje się Nr i nazwę magazynu, w którym znajdują się opakowania. Dotyczy to kartotek prowadzonych przez dział dla poszczególnych miejsc składowania.

Ponadto, celem ułatwienia kontroli obiegu opakowań przyjęto następujący układ graficzny faktury:

Sprzedano i wydano następujące towary: ul.

Lp.	Opakowania szt.		Termin zwrotu	Rodzaj towaru i opakowania	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn.		Wartość		Wartość zakupu	
	zwrot	wysył.					zł	gr	zł	gr	cena	wartość

oraz zastosowano ujednolicony protokół odbioru opakowań, którego najważniejsza część zawiera poniższe dane:

Lp.	1. Opakowania przyjęte			2. Opakowanie niezdatne do użytku i remontu		3. Brak części — obciążono			
	Nazwa	Ilość sztuk				Nazwa	Ilość	Cena	Wartość
		zwrotne	wysyłk.	zwrotne	wysyłk.				

KRYTYKI I RECENZJE

Wł. Sienkiewicz, J. Dobrowolski, Z. Iwaszkiewicz i Zb. Kurpiński — Komentarz do Jednolitego Planu Kont dla przedsiębiorstw handlowych na rok 1951*)

Mówiąc o przyczynach powstawania zaległości w księgowości i sprawozdawczości Dyrektor Departamentu Księgowości Ministerstwa Finansów w referacie pt. „Walka o sprawozdawczość" (Biuletyn BOR Nr 6/51) na pierwszym miejscu stawiał zagadnienie kadr, a między innymi niskie kwalifikacje personelu i niedostateczne jego przeszkolenie. Jako następne przyczyny wymieniono trudności, tkwiące w zakresie samej rachunkowości, a to:

a) trudny i skomplikowany JPK,

b) opóźnienia w ogłaszaniu branżowych planów kont i wzorów sprawozdawczych,

c) częstotliwość zmian, jakie następują, zarówno w planowaniu jak w rachunkowości i zasadach finansowania przedsiębiorstw.

Dla racjonalnego szkolenia szerokich rzesz księgowych, dla wzrastających potrzeb gospodarki uspołecznionej, niezbędny jest odpowiedni, aktualny materiał szkoleniowy, zgromadzony w podręczniku o tematyce interesującej pewne grupy księgowych.

W bieżącym roku w zakresie handlu, oprócz tekstu JPK na rok 1951 oraz zmian do komentarza na rok 1950 pracownicy księgowości nie dysponowali właściwie aktualnymi podręcznikami; lukę tę do pewnego stopnia zapełnił cytowany w tytule komentarz, którego drugi tom poświęcony jest wybranym zagadnieniom księgowości.

Są to:

1) zagadnienie księgowego ujęcia obrotu towarowego ze szczególnym uwzględnieniem obrotu towarowego w handlu hurtowym i detalicznym,

2) zagadnienie urządzeń pomocniczych księgowości — rejestry obrotu towarowego,

3) rozliczenia nakładów i kosztów,

4) inwestycje i remonty,

5) sprawozdawczość rachunkowa,

6) organizacja księgowości oraz

7) prawa i obowiązki głównych (starszych) księgowych (tekst źródłowy: Uchwały Rady Ministrów z dn. 20.I.1950 i Instrukcja MHW z dn. 27.X.1950 r.).

Ponadto tom ten uzupełniony jest szeregiem załączników, zawierających przykładowe rozwiązania: rejestrów faktur przychodzących, rejestrów dostaw, rejestrów sprzedaży itp.

Wydanie niniejsze nie posiada wprawdzie charakteru encyklopedii księgowości, jednak, dzięki szerokiemu omówieniu szeregu podstawowych zagadnień księgowości w handlu, może stanowić ono materiał informacyjny dla praktyków, a podręcznik szkoleniowy dla początkujących księgowych.

Można by mieć pewne zastrzeżenia co do kolejności omawiania niektórych zagadnień i pewnej przypadkowości układu treści książki (np. w części IV — Obrót towarowy) celowe byłoby uporządkowanie zagadnień obrotu towarowego wg logicznej kolejności, np. zagadnień:

zakupu,
magazynowania,
sprzedaży.

Ponadto wydaje się, że zachodzi brak proporcji w omówieniu poszczególnych zagadnień, o czym świadczy np. poświęcenie zagadnieniu rejestrów całej V części II tomu, gdy natomiast dość pobieżnie potraktowano problemy fakturowania, sposobów budowy cen, a obrót towarowy w punktach skupu pominięto.

Korekta wykazuje jeszcze pewne drobne usterki, np. na str. 40 na str. Ma konta „Wyniki działalności" zamiast symbolu konta 830 winno być 930; na str. 130 wiersz 13 i 14 od dołu zamiast Wn 312 Ma 34, winno być Wn 312 Ma 35 itp.

Biorąc pod uwagę, że z dniem 1.I.1952 wchodzi w życie nowy Ramowy Plan Kont dla państwowych przedsiębiorstw handlu wewnętrznego, mogłoby się zdawać, że komentarz ten z tą datą straci zupełnie swą wartość praktyczną. Jednakże tak nie jest; jakkolwiek bowiem zmienia się układ nowego RPK, zmieniają się zasady ewidencjonowania towarów wzgl. funkcjonowania poszczególnych kont, to jednak w całym szeregu wypadków wiele rozwiązań zawartych w niniejszej książce da się wykorzystać po przystosowaniu ich do układu nowego RPK. Można tu zaliczyć zagadnienia systemu finansowego, inwestycji i remontów kapitalnych, sprawozdawczości, rejestrów, a także częściowo obrotu towarowego.

Przy opracowaniu komentarza szczegółowego do RPK wskazane byłoby szersze omówienie dotychczas mało poruszanych zagadnień księgowości w handlu, jak środki pieniężne i kredyty, rozrachunki, środki trwałe, materiały, przedmioty nietrwałe, opakowania, produkcja w handlu, żywienie zbiorowe.

S. P.

*) Tom II — Polskie Wydawnictwa Gospodarcze, Warszawa, 1951 r., str. 308.

N. I. Iljin — Księgowość w handlu radzieckim*)

Rozwój handlu socjalistycznego stawia zadania, których wykonanie bardzo często byłoby w poważnym stopniu utrudnione, jeżeli nie wręcz niemożliwe bez oparcia się o doświadczenia radzieckie.

Specjalnie dotyczy to rachunkowości przedsiębiorstw handlowych. Różnice między niewielkimi przedsiębiorstwami prywatnymi a olbrzymią organizacją jaką jest MHD czy PDT, nie mówiąc już o ogólnokrajowych organizacjach handlu hurtowego, są oczywiste; przy czym zmianie w gospodarce socjalistycznej uległa nie tylko forma, ale i rola handlu.

Jeżeli do tego dodamy brak polskich opracowań z zakresu księgowości handlowej, to z tym większym uznaniem powitać winniśmy polskie wydanie pracy N. I. Iljina.

Książka ta traktuje o księgowości radzieckich przedsiębiorstw handlu wewnętrznego z całkowitym wyłączeniem zagadnień handlu zagranicznego. Autor porusza w niej wszystkie zasadnicze problemy, stojące przed księgowymi, przy czym wiele z tych zagadnień omawia bardzo szczegółowo, wiążąc je z ekonomiką i organizacją przedsiębiorstwa. Przykładem jest tu m. in. specjalny rozdział poświęcony zasadom kształtowania i kontroli cen oraz marż handlowych.

Wiele ciekawych wniosków, nadających się do zastosowania w naszych przedsiębiorstwach i organizacjach handlowych można wysunąć z lektury działu pt. „Zasady organizacji księgowości w handlu radzieckim".

Najwięcej miejsca i uwagi poświęcił autor najważniejszemu w handlu zagadnieniu obrotu towarowego i jego księgowej ewidencji.

Rozpoczynając od ogólnych rozważań na temat obrotu towarowego (warunki dostaw, umowy gospodarcze itp.) Iljin przechodzi do księgowego ujęcia zakupu towarów, szczegółowo przedstawiając zasady jego syntetycznej i analitycznej ewidencji. Następnie, po omówieniu sprzedaży towarów, rozpatruje funkcje księgowości w zakresie kontroli własności socjalistycznej, przedstawiając sposoby księgowego ujęcia ubytków oraz technikę i metodę inwentaryzacji zapasów towarowych. W zakresie obrotu towarowego Iljin specjalnie zwraca uwagę na znaczenie opakowań i podaje sposoby właściwej ich ewidencji w magazynie i w księgowości.

Po przedstawieniu „ruchu" towarów autor wprowadza czytelnika w istotę księgowej ewidencji zapasów towarowych, podając w ramach swych wywodów interesujące szczegóły odnośnie zastosowania maszyn księgujących w wielkich hurtowniach. Opisy te są tym ciekawsze, że omawiają one także wyniki zmechanizowania księgowości.

Dalszą ciekawą wiadomością jest fakt istnienia w Związku Radzieckim tzw. fabryk zmechanizowanej rachunkowości, które odpłatnie wykonują dla poszczególnych przedsiębiorstw prace księgowe o dużej pracochłonności, jak np. prowadzenie kartotek towarowych w olbrzymich składnicach.

W wywodach na temat zagadnień pieniężno-rachunkowych specjalnie interesujący jest opis funkcjonowania kredytu pod obrót towarowy oraz wyliczeń związanych z jego regulacją. Kredyt ten jest podstawową formą kredytowania radzieckich przedsiębiorstw handlowych. Wykorzystuje się go w ten sposób, że bank udziela kredytu pod obrót bieżąco na zapłatę każdej faktury na zakupione towary z tym, że do wysokości planu bank opłaca faktury dostawcy częściowo z kredytu, a częściowo z własnych środków przedsiębiorstwa, natomiast przy przekraczaniu planu — całkowicie z kredytu.

Księgowa ewidencja kredytu odbywa się na specjalnym koncie.

Dużo miejsca poświęca N. Iljin takim, na ogół zaniedbywanym zagadnieniom, jak żywienie zbiorowe, skup, działalność wytwórcza i pomocnicza oraz gospodarstwa rolne. Wnikliwe są również rozdziały, dotyczące teoretycznych zagadnień kosztów. Zawierają one jasno sformułowany podział wydatków związanych z obrotem towarowym, na koszty obrotu towarowego i pozycje nie zaliczane do nich. Te ostatnie, z punktu widzenia gospodarki narodowej, stanowią wtórny podział dochodu narodowego, względnie wynikają z wtórnego podziału środków między poszczególne ogniwa aparatu handlowego. Iljin stwierdza, że jeśli podział ten nie będzie zachowany, wówczas przy planowaniu i w księgowości jednakowe pozycje kosztów mogą być przez poszczególne przedsiębiorstwa różnorodnie zaliczane.

Niestety, omówienie praktycznych zagadnień syntetycznej i analitycznej ewidencji kosztów nie jest już tak szczegółowe i dokładne jak rozważania poświęcone obrotowi towarowemu.

Polskie wydanie książki Iljina nie zupełnie wypadło tak, jakby oczekiwać należało od przekładu podręcznika akademickiego. Obok bowiem rozdziałów, których przekład stoi na bardzo wysokim poziomie, znajdujemy miejsca tłumaczone raczej słabo. Ponadto prawdopodobnie wskutek większej liczby tłumaczy, nie uchroniono się przed niejednolitą terminologią.

Książka Iljina nie jest łatwa, dlatego też nie można jej zalecić jako podręcznika dla początkujących; jest ona natomiast bardzo obfitym źródłem informacji pragnących pogłębić swoje wiadomości z zakresu księgowości przedsiębiorstw handlowych, zarówno państwowych jak i spółdzielczych. Zapoznaje ona czytelnika z doświadczeniami radzieckimi, co w związku z dalszą reformą planu kont u nas, w której przyjęto większość rozwiązań radzieckich, w znacznym stopniu wzmaga przydatność i ważność tej publikacji.

W. K.

*) Polskie Wydawnictwa Gospodarcze, Warszawa 1951, 630 stron.

PRZEGLĄD WYDAWNICTW

Ustawodawstwo — Przepisy — Rozporządzenia

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

Dekret z dn. 6.9.1951 r. o likwidacji złożonych przed dniem 9 maja 1945 r. depozytów i zastawów oraz przyjętych przed tym dniem do inkasa weksli, czeków i innych dokumentów (nr 47, poz. 344).

Dekret dotyczy wymienionych wyżej przedmiotów, znajdujących w posiadaniu władz, urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych oraz banków i innych instytucji kredytowych. Deponenci, zastawcy i zleceniodawcy lub osoby, które wstąpiły w ich prawa, obowiązani są w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia niniejszego dekretu (dzień 8.9.51 r.) odebrać ruchomości, papiery wartościowe i wymienione dokumenty, po uprzednim zaspokojeniu przypadających instytucji należności za przechowanie i należności zabezpieczonych zastawem. W wypadku nieodebrania przedmiotów w tym terminie — przejdą one na własność Państwa.

Monitor Polski — Część A.

Zarządzenie Min. Finansów z dn. 5.7.1951 r. w sprawie ustalenia zaliczkowych odpisów na fundusz popierania produkcji ubocznej oraz księgowego ujęcia

odpisów i wydatków z tego funduszu (Nr A-63, poz. 828).

Podstawą do obliczenia odpisu jest zysk, osiągnięty z realizacji produkcji ubocznej, wynikający z bilansu rocznego. Odpisy na fundusz popierania produkcji ubocznej księguje się na Dt konta 0522 — „Środki przeznaczone na fundusz popierania produkcji z odpadków" i Ct konta 1852 — „Fundusz popierania produkcji z odpadków". Środki pieniężne, stanowiące równowartość odpisów pozostają na rachunku operacyjnym przedsiębiorstwa. Zużycie środków funduszu popierania produkcji ubocznej księguje się w ciężar konta 1853 — „Wydatki z funduszu popierania produkcji z odpadków" i na dobro konta: 1. 1100 — „Rachunek operacyjny" — w przypadku, gdy fundusz został przeznaczony na cele przewidziane w § 11 lit. a) uchwały Nr 219 Prezydium Rządu z dnia 17.3.1951 r. w sprawie podjęcia przez przemysł państwowy ubocznej produkcji przedmiotów bezpośredniego spożycia z odpadków powstałych przy produkcji podstawowej oraz o utworzeniu „Funduszu popierania produkcji ubocznej" (Monitor Polski Nr A-27, poz. 337), 2. 1881 — „Fundusz na inwestycje ze środków własnych" — w przypadku, gdy fundusz został przeznaczony na inwestycje przewidziane w § 11 lit. b) i c) wymienionej uchwały, przy czym należy jednocześnie dokonać przelewu środków na konto 1121 — „Środki własne na inwestycje" z konta 1100 — „Rachunek operacyjny", 3. 1883 — „Inne fundusze na kapitalne remonty" — w przypadku gdy fundusz przeznaczony został na kapitalne remonty przewidziane w § 11 lit. b) uchwały, przy czym należy jednocześnie dokonać przelewu środków na konto 1122 — „Środki na kapitalne remonty" z konta 100 „Rachunek operacyjny", 4. 081 — „Zwiększenie funduszu" — w przypadku zaliczenia do inwentarza zakupionych przedmiotów nietrwałych albo nabycia materiałów ze środków funduszu popierania produkcji ubocznej.

Zarządzenie Min. Handlu Wewnętrznego z dnia 27.6.1951 r. w sprawie zwrotu opakowań stosowanych w branży spożywczej (Nr A-63, poz. 829).

Instrukcja Przewodniczącego PKPG z dn. 23.6.1951 roku w sprawie zasad gospodarowania funduszem zakładowym (Nr A-63, poz. 830).

Szczegółowego podziału dokonuje dyrektor przedsiębiorstwa po uzgodnieniu z radą zakładową tak, aby z sumy wygospodarowanego w danym roku funduszu zakładowego przypadało: 1. 50% na pozalimitowe inwestycje kulturalne i socjalne i budownictwo mieszkalne oraz na zasilenie budżetu wydatków akcji socjalnej danego przedsiębiorstwa, 2. 30% na współzawodnictwo zorganizowane w zakładzie pracy, 3. 20% na indywidualne nagrody dla pracowników przedsiębiorstwa.

Okólnik Min. Finansów z dn. 4.7.1951 r. w sprawie obliczania odpisów na fundusz zakładowy w państwowych przedsiębiorstwach przemysłowych, opłacających podatek obrotowy w wysokości różnicy pomiędzy ceną zbytu a kosztami własnymi, zwiększonymi o zysk, określony w procencie planowym (Nr A-64, poz. 856).

Jednym z warunków dokonywania odpisów na fundusz zakładowy w państwowych przedsiębiorstwach przemysłowych — jest konieczność uzyskania zysku bilansowego w rozmiarach, ustalanych planem finansowym. Dotyczy to także tych państwowych przedsiębiorstw przemysłowych, które obowiązane są do płacenia podatku obrotowego w wysokości różnicy pomiędzy ceną zbytu a kosztami własnymi, zwiększonymi o zysk, określony w procencie planowym — jednak w szczególnej interpretacji, sprecyzowanej i zilustrowanej przykładem w okólniku.

Uchwała Nr 395 Rady Ministrów z dn. 30.6.1951 r. w sprawie określenia zakresu obowiązku świadczeń w naturze na niektóre cele publiczne PGR (Nr A-66, poz. 863).

Instrukcja Przewodniczącego PKPG z dn. 17.7.1951 roku w sprawie trybu postępowania przy wykorzystywaniu kwot przeznaczonych na współzawodnictwo, nagrody indywidualne oraz wynagrodzenia za prace zlecone i udział w komisjach w przedsiębiorstwach nie objętych działaniem ustawy o funduszu zakładowym (Nr A-67, poz. 883).

Instrukcja Ministra Finansów z dn. 19.7.1951 roku w sprawie wzorów sprawozdań przedsiębiorstw państwowych w przedmiocie rozliczeń z budżetem Państwa z tytułu środków obrotowych (Nr A-67, poz. 884).

W załączeniu wzory sprawozdań.

Zarządzenie Ministra Finansów z dn. 27.7.1951 r. w sprawie określenia źródeł i sposobu finansowania wynalazczości pracowniczej (Nr A-70, poz. 911).

Zarządzenie podaje na wstępie zakres finansowania wynalazczości pracowniczej i szczegóły, dotyczące sposobu wynagradzania twórcy wynalazku. Premie za udzieloną pomoc techniczną (w rozumieniu art. 10 dekretu z dn. 12.10.1950 r. o wynalazczości pracowniczej — Dz. U. R. P. Nr 47, poz. 428) wypłaca ze środków obrotowych zakład pracy, który zlecił udzielenie pomocy. Wypłata premii za współudział w realizacji projektów zgodnie z § 36 — 39 uchwały Nr 291 Rady Ministrów z dn. 14.4.1951 r. w sprawie wynagradzania twórców pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień — Monitor Polski Nr A-36, poz. 446) dokonywana jest ze środków obrotowych zakładu pracy, podobnie, jak stałe wydatki związane z finansowaniem wynalazczości pracowniczej. Wydatki te winny być włączone do planów finansowych zakładów pracy — ale dokonywane być winny również w tych przypadkach, gdy przekraczają planowane na ten cel kwoty. Wydatki związane z realizacją wynalazków powinny być pokrywane ze środków obrotowych i odnoszone w ciężar właściwej pozycji kosztów. Przy konieczności pewnych inwestycji — nakłady traktowane są jako inwestycje pozalimitowe i pokrywane z własnych środków obrotowych, a jeśli wysokość nakładów inwestycyjnych przekracza wartość inwestycji pozalimitowych (patrz uchwała Nr 45 Rady Ministrów z dn. 24.1.1951 r. w sprawie inwestycji pozalimitowych — Monitor Polski Nr A-9, poz. 140) mogą być one dokonane na warunkach przewidzianych dla inwestycji limitowych.

Zarządzenie Min. Finansów z dn. 10.7.1951 r. w sprawie Ramowego Planu Kont dla prowadzonych wg zasad rozrachunku gospodarczego państwowych przedsiębiorstw handlu wewnętrznego na rok 1952 (Nr A-72, poz. 931).

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.1.1951 r

Załącznik 1: ramowy plan kont dla państwowych przedsiębiorstw handlu wewnętrznego. Załącznik 2: ogólne zasady funkcjonowania kont ramowego planu kont dla przedsiębiorstw handlu wewnętrznego.

Zarządzenie Min. Finansów z dn. 4.7.1951 r. w sprawie obowiązku okresowego uzgadniania rozliczeń regulowanych w trybie inkasa bankowego oraz rachunków operacyjnego i kredytów (Nr A-73, poz. 962).

Przedsiębiorstwa uspołecznione, działające na zasadach rozrachunku gospodarczego i obowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych — obowiązane są okresowo z właściwymi oddziałami banków finansujących uzgadniać salda następujących kont: 1. rachunek operacyjny, 2. rachunki kredytów obrotowych, 3. zobowiązania regulowane w trybie inkasa bankowego, 4. należności regulowane w trybie inkasa bankowego.

Zarządzenie Min. Finansów z dn. 8.8.1951 r. wprowadzające zmiany w JPK obowiązujących w roku 1951 (Nr A-73, poz. 964).

Wprowadzenie dodatkowego konta 1103 „Czeki limitowe" w następujących JPK dla państwowych przedsiębiorstw przemysłowych: 1. przemysłowych, 2. handlowych, 3. wykonawstwa inwestycyjnego, 4. przemysłowych i usługowych, podlegających terenowym organom jednolitej władzy państwowej i b. CUDW, 5. PGR na rozrachunku gospodarczym, 6. jednostek administracyjnych, 7. wszystkich branżowych planów kont opracowanych w oparciu o powyższe JPK. Konto 1103 „Czeki limitowe" obciążane będzie w korespondencji z kontem 1100 (110) „Rachunek operacyjny" za otrzymane z banku limitowe książeczki czekowe. Obciążenie to następuje w wysokości limitu ustalonego przez bank dla każdej wydanej limitowej książeczki czekowej. Wystawione czeki księgowane będą na dobro konta 1103 „Czeki limitowe" w ciężar odpowiednich kont klasy 1 lub klasy 4. W sprawozdawczości finansowej wartością salda konta 1103 „Czeki limitowe" powiększyć należy saldo konta 1100 (110) „Rachunek operacyjny". Ponadto saldo konta 1103 „Czeki limitowe" wykazać należy w danych uzupełniających do bilansu.

Zarządzenie Min. Finansów z dn. 2.4.1951 r. w sprawie finansowania wydatków na zakup pojazdów samochodowych i przeznaczenia środków uzyskanych ze sprzedaży pojazdów w gospodarce uspołecznionej (Nr A-75, poz. 1034).

Źródła finansowania wydatków na zakup pojazdów samochodowych. Przeznaczenie środków uzyskanych ze sprzedaży pojazdów samochodowych. Wymiana pojazdów samochodowych.

Zarządzenie Przewodniczącego PKPG i Ministra Finansów z dn. 17.7.1951 r. w sprawie podziału amortyzacji w przedsiębiorstwach działających według zasad rozrachunku gospodarczego na 1952 r. (Nr A—76, poz. 1052)

Zarządzenie ustala na 1951 r. podział amortyzacji środków trwałych przedsiębiorstw (zakładów) uspołecznionych, w stosunku procentowym określonym w załączniku. Projekty planów kapitalnych remontów w przedsiębiorstwach mogą być sporządzane na kwoty wyższe lub niższe od kwot amortyzacyjnych przewidzianych na sfinansowanie kapitalnych remontów. W etapie sporządzania szczegółowych planów na 1952 r. wysokość części funduszu amortyzacyjnego przeznaczona na sfinansowanie kapitalnych remontów i inwestycji może być zróżnicowana dla poszczególnych przedsiębiorstw w ramach centralnych zarządów (lub jednostek równorzędnych), ale zróżnicowanie to nie może naruszyć ani globalnej kwoty przewidzianej na sfinansowanie kapitalnych remontów w danym zbiorczym bilansie dochodów i wydatków, ani też globalnej kwoty przewidzianej w tym bilansie na sfinansowanie inwestycji.

Załącznik: podział amortyzacji w przedsiębiorstwach na rozrachunku gospodarczym w 1952 r. (% na kapitalne remonty i % na inwestycje).

Uchwała nr 616 Prezydium Rządu z dn. 18.8.1951 r. w sprawie uprawnień do urlopu i do zwrotu kosztów przeniesienia, w przypadku zmiany zakładu pracy oraz w sprawie uprawnień do urlopu w związku z powołaniem do służby wojskowej (Nr A—77, poz. 1070).

Pracownikowi, który przeszedł do pracy z uspołecznionego przedsiębiorstwa do państwowej administracji lub instytucji albo też odwrotnie za zgodą dotychczasowego i nowego zakładu pracy, należy zaliczyć czas pracy w poprzednim miejscu zatrudnienia do czasu pracy, wymaganego dla uzyskania praw urlopowych w nowym miejscu zatrudnienia. Odbycie ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego nie narusza uprawnień pracownika do należnego mu w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego. Pracownikowi, który przeszedł do pracy z państwowej administracji lub instytucji do uspołecznionego przedsiębiorstwa lub też odwrotnie, należy się zwrot kosztów przeniesienia od tego zakładu pracy, do którego pracownik przechodzi, jeżeli przejście następuje na wniosek tego zakładu pracy. Zasady wysokości kosztów przeniesienia, określone w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 24 lipca 1948 r. (Dz. U. R. P. nr 38, poz. 279), stosować należy jednolicie tak do pracowników administracji państwowej i instytucji państwowych, jak i do przedsiębiorstw uspołecznionych. Dotychczasowe zarządzenia w tej sprawie uchyla się z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały.

Instrukcja Ministra Finansów z dn. 10.7.1951 r. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach, oddziałach i referatach finansowych prezydiów rad narodowych (Nr A-78, poz. 1073).

Instrukcja zawiera podział organizacyjny wydziału finansowego wojewódzkiej rady narodowej oraz Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi — na oddziały i referaty. W liczbie 11 oddziałów znajdują się m. in.: oddział księgowości (podział na referaty: nadzoru rachunkowego, rachunkowości zbiorczej i rachuby), oddział finansów gospodarki narodowej (podział na referaty: przedsiębiorstw przemysłowych, przedsiębiorstw handlowych i usługowych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, gospodarki rolnej i leśnej), oddział inspekcji etatów i płac (podział na referaty: analizy etatów i płac oraz inspekcji). W dalszym ciągu instrukcja szczegółowo omawia podział czynności między poszczególne oddziały wydziału finansowego wojewódzkich rad narodowych i podział organizacyjny oraz podział czynności w komórkach finansowych powiatowych, miejskich, dzielnicowych i gminnych rad narodowych.

Okólnik Ministerstwa Finansów z dn. 20.8.1951 r. w sprawie zarachowywania wpływów z kar pieniężnych porządkowych i sądowych z ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Nr A-78, poz. 1074).

Wpływy z kar porządkowych nakładanych na pracowników z art. 6 ustawy z dn. 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. nr 20, poz. 168) winny być odprowadzone do właściwego Oddziału Narodowego Banku Polskiego — przez jednostki budżetowe na rachunek własny dochodów budżetu centralnego, a przez przedsiębiorstwa na rozrachunku gospodarczym — na rachunek dochodów budżetu centralnego jednostek nadrzędnych z dyspozycją zarachowania na dochód tej części budżetowej, której jednostka budżetowa podlega, na dział 5, tytuł 1, § 9 — kary pieniężne z art. 6 ustawy o dyscyplinie pracy. Wpływy z tych kar dotyczące wszystkich pozostałych jednostek (np. spółdzielni), winny być odprowadzane do Oddziału Narodowego Banku Polskiego na rachunek dochodów budżetu centralnego wydziałów finansowych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych, w których okręgu położona jest dana jednostka, z zarachowaniem na dochód budżetu centralnego część 10, dział 5, tytuł 1, § 9 — kary pieniężne z art. 6 ustawy o dyscyplinie pracy. Postanowienia okólnika obowiązują wszystkie władze, urzędy, instytucje i wszystkie uspołecznione zakłady pracy. Wpłaty z omawianych kar zarachowane dotychczas na budżet w sposób odmienny od wyżej podanego — nie podlegają przerachowaniu. Z dniem ogłoszenia i wejścia w życie niniejszego okólnika — traci moc okólnik Ministerstwa Finansów z dn. 31 lipca 1950 r., w sprawie zarachowywania wpływów z kar pieniężnych porządkowych i sądowych z ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Monitor Polski Nr A-87, poz. 1089).

Zarządzenie nr 117 Prezesa Rady Ministrów z dn. 12.7.1951 r. w sprawie funduszu nagród i prac zleconych (Nr A-80, poz. 1107).

Zarządzenie dotyczy budżetów jednostek administracji państwowej i instytucji kulturalno - społecznych. W ramach funduszu nagród i prac zleconych otwierane będą kredyty budżetowe na nagrody indywidualne do wysokości 0,7% otwartych kredytów na płace oraz na wynagrodzenia za prace zlecone i udział w pracach komisji — do wysokości w zasadzie nie wyższej niż 1,3% kredytów na płace. Wysokość jednorazowej indywidualnej nagrody nie powinna być niższa od 100 zł i nie może przekraczać 150% zasadniczego miesięcznego wynagrodzenia pracownika otrzymującego nagrodę. Wysokość nagród dla wyróżnionych we współzawodnictwie pracy wynosi od 100 do 300 zł jednorazowo.

Biuletyn PKPG

Instrukcja nr 6 Przewodniczącego PKPG z dnia 17.7.1951 r. w sprawie trybu postępowania przy wykorzystywaniu kwot przeznaczonych na współzawodnictwo, nagrody indywidualne oraz wynagrodzenia za prace zlecone i udział w komisjach w przedsiębiorstwach nie objętych działaniem ustawy o Funduszu Zakładowym (nr 21, poz. 217).

Kwotami przeznaczonymi na współzawodnictwo w zakładzie pracy dysponuje dyrektor przedsiębiorstwa (zakładu) po uzgodnieniu z Radą Zakładową w ramach limitu w wysokości 0,4% planowanego funduszu płac. Z kwot tych wydatkowane być może na nagrody dla wyróżnionych we współzawodnictwie pracy (w zależności od procentu pracowników biorących udział we współzawodnictwie) 50—100%, przy czym wysokość nagród powinna zamykać się w granicach 100 — 300 złotych na wyróżnionego.

Sprostowanie

W artykule pt. „Plan finansowy przedsiębiorstw wykonawstwa inwestycyjnego na r. 1952", opublikowanym w Nr. 9 Biuletynu BOR zakradł się błąd w tabelce zamieszczonej na str. 402.

Suma 460.000.— wykazująca różnicę pomiędzy normatywem środków obrotowych budowy na 31.XII.1952 a stanem tych środków na dzień 1.I.1952 winna być umieszczona w lewej rubryce tabelki (minusowej), a nie jak omyłkowo podano w rubryce prawej.

W związku z tym suma końcowa tabelki winna wykazywać mobilizację wewnętrzną ujemną w wysokości zł 620.000. —. Dla jasności podaje się tabelkę po skorygowaniu omyłki:

		Różnice —	Różnice +
Stan środków obrotowych budowy na 1.I.1952	600.000.—		
Normatyw na 31.XII.1952	1060.000.—	460.000.—	
Zobowiązania:			
1.I.1952	420.000.—		
31.XII.1952	260.000.—	160.000.—	
		620.000.—	
Mobilizacja wewnętrzna ujemna			620.000.—
		620.000.—	620.000.—

oraz dodatkowy przykład wyliczenia mobilizacji w układzie powyższej tabelki:

		Różnice —	Różnice +
Stan środków obrotowych budowy na 1.I.1952	840.000.—		
Normatyw na 31.XII.1952	600.000.—		240.000.—
Zobowiązania:			
1.I.1952	520.000.—		
31.XII.1952	360.000.—	160.000.—	
		160.000.—	240.000.—
Mobilizacja wewnętrzna dodatnia		80.000.—	
		240.000.—	240.000.—

W tabelce pierwszej różnica pomiędzy stanem środków obrotowych na 1.I.1952 a normatywem na 31.XII.1952 wykazuje zapotrzebowanie na środki (mobilizacja ujemna).

Odwrotną sytuację wykazuje wspomniana różnica w tabelce drugiej.

W obu tabelkach różnica pomiędzy większym stanem zobowiązań na dzień 1.I.1952 a stanem tych zobowiązań na dzień 31.XII.1952 wykazuje zapotrzebowanie na środki, które posłużą na spłatę różnicy zobowiązań, a zatem reprezentuje ujemną mobilizację wewnętrzną. Te same rezultaty uzyska się z wyliczenia mobilizacji przy zastosowaniu wzoru:

$$R = (1 - 3) - (2 - 4)$$

gdzie:

1 — przewidywany stan środków obrotowych budowy na dzień 1.I.1952,

2 — przewidywany stan zobowiązań budowy na dzień 1.I.1952,

3 — normatyw środków obrotowych budowy na dzień 31.XII.1952,

4 — przewidywany stan zobowiązań budowy na dzień 31.XII.1952,

Wyliczenie odnośnie tabelki pierwszej:

$$R = (600.000 - 1.060.000) - (420.000 - 260.000) = - 620.000,$$

odnośnie tabelki drugiej:

$$R = (840.000 - 600.000) - (520.000 - 360.000) = + 80.000.$$

Ponadto prosimy sprostować:

str. 475, II szpalta, 23 wiersz od góry zamiast „T. Pecyna" winno być „T. Pacyna".

Redakcja: BIURO ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI. Warszawa, ul. Mazowiecka 11, tel. 8-53-81. 703-42.
Wydawca: „POLSKIE WYDAWNICTWA GOSPODARCZE". Przedsiębiorstwo Państwowe
Adres Administracji: Poznańska 15. tel. 7-39-45.
Prenumerata i kolportaż: PPK „Ruch" — Warszawa. ul. Srebrna 12. tel. 804-20 Konto PKO 1-15808
Warunki prenumeraty: kwartalnie zł 13.50, półrocznie zł 27.—, rocznie zł 54.—.
Zamówiono dn. 16.10.1951. Podpisano do druku dn. 29.10.51: Druk ukończono 31.10.51:
Papier druk. sat. kl. VII/A1/60 gr. Nakład 16.500
Zam. 408 Druk. „Prasa Demokratyczna" Warszawa, ul. Śniadeckich 16.
CENA ZŁ 4.50
2-B-44065